



## **PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Instituto Politécnico de Viseu e Serviços de Ação Social

## **Despacho de Revisão do PGRIC**

Em dezembro de 2009 foi aprovado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC).

As alterações legais, estatutárias, bem como a mudança de dirigentes entretanto ocorridas, determinam a revisão do PGRIC que, ora se aprova.

Assim, o PGRIC passa a ter a redação que consta do documento em anexo.

Viseu, 30 de março de 2012

O Presidente do IPV,

Eng.º Fernando Lopes Rodrigues Sebastião

## Índice

PREÂMBULO .....	5
<b>ESTRUTURA, ÂMBITO E GRAU DE RESPONSABILIDADES DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS:.....</b>	<b>5</b>
PARTE I .....	8
<b>CARACTERIZAÇÃO, ESTRUTURA, RESPONSÁVEIS E ORGANOGRAMAS .....</b>	<b>8</b>
PARTE II.....	22
<b>AÇÕES DE CARÁTER GERAL E DE SENSIBILIZAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES PARA A PROBLEMÁTICA DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....</b>	<b>22</b>
PARTE III.....	24
<b>IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....</b>	<b>24</b>
Identificação de Riscos de Corrupção e Infrações .....	25
ÁREAS DE INTERVENÇÃO .....	25
PARTE IV .....	36
<b>CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....</b>	<b>36</b>
ANEXO I.....	41
Cronograma 2012.....	41
ANEXO I I.....	42
<b>Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa .....</b>	<b>42</b>
ANEXO III.....	43
<b>Avaliação de Desempenho de Fornecedores .....</b>	<b>43</b>
<b>Avaliação Final de Fornecedores .....</b>	<b>44</b>
<b>Avaliação de Empreiteiros.....</b>	<b>46</b>
<b>Ficha de Controlo de Empreitadas.....</b>	<b>47</b>
<b>Ficha de Controlo de Aquisição de bens e serviços .....</b>	<b>51</b>
ANEXO IV.....	52
<b>Princípios da Atividade Administrativa (CPA).....</b>	<b>52</b>
ANEXO V .....	54
<b>Carta Ética da Administração Pública Dez Princípios Éticos da Administração Pública .....</b>	<b>54</b>
ANEXO VI.....	56
<b>Artigo 3º do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas ...</b>	<b>56</b>

## **SIGLAS**

C.P. – Código Penal

C.P.A.- Código do Procedimento Administrativo

CCP – Código dos Contratos Públicos

D.J. – Departamento Jurídico

D.P.G.A.F. – Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira

D.T. – Departamento Técnico

E.D.- Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas

ECPDESP – Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico

IPV – Instituto Politécnico de Viseu

PGRIC – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RJIES – Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior

## PREÂMBULO

### ESTRUTURA, ÂMBITO E GRAU DE RESPONSABILIDADES DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS:

1- O presente Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) estrutura-se tendo em vista, no essencial, atingir os seguintes objetivos:

- Sensibilizar Dirigentes e Trabalhadores para a problemática da corrupção e infrações conexas.
- Identificar as áreas nas quais se considera poderem ocorrer ações que configurem práticas de corrupção e infrações conexas.
- Estabelecer, em conformidade, procedimentos preventivos.

De modo a atingir tais objetivos, o PGRIC divide-se em **quatro partes**, a saber:

**Primeira Parte:** Caracterização, estrutura, responsáveis e organogramas do Instituto Politécnico de Viseu, Unidades Orgânicas e Serviços de Ação Social, de acordo com os respetivos Estatutos e Regulamento:

- Estatutos do IPV – Publicado em DR. N.º 61, II Série de 27 de março de 2009
- Estatutos da ESSV - Publicado em DR. N.º 14, II Série de 21 de janeiro de 2010
- Estatutos da ESAV - Publicado em DR. N.º 14, II Série de 21 de janeiro de 2010
- Estatutos da ESTGV-Publicado em DR. N.º 15, II Série de 22 de janeiro de 2010
- Estatutos da ESEV-Publicado em DR N.º 27, II Série de 09 de fevereiro de 2010
- Estatutos da ESTGL-Publicado em DR N.º 232, II Série de 30 de novembro de 2010

- Regulamento dos SAS – Publicado em DR N.º 40, II Série de 24 de fevereiro de 2012

**Segunda Parte:** Intervenções de carácter genérico que visam a sensibilização e formação de todos os colaboradores do Instituto Politécnico de Viseu (IPV) identificando-se o Instituto como entidade integradora de todas as suas unidades orgânicas e serviços, nos termos estatutariamente previstos.

**Terceira Parte:** Identificação das áreas em que podem ocorrer ações que configurem práticas de corrupção e infrações conexas e na qual se apontam procedimentos preventivos.

**Quarta Parte:** Discriminação dos tipos legais de crime de corrupção e infrações conexas.

## 2- Âmbito

O PGRIC tem como âmbito objetivo todo o Instituto Politécnico de Viseu.

Abrangem-se, assim, tendencialmente, todas as áreas de atuação do Instituto, considerados os Serviços, Escolas e Serviços de Ação Social conforme caracterização e estrutura vertida na parte I do PGRIC.

No âmbito subjetivo, o Plano pretende assumir um carácter universal aplicando-se a todos os colaboradores do IPV, considerado o seu nível de responsabilidade nas diferentes áreas de atuação.

## 3- Grau de responsabilidade da gestão do Plano

A responsabilidade da gestão do PGRIC recai sobre os dirigentes do Instituto, cuja identificação se encontra na parte I. A gestão implica não só o dever de cumprimento das ações previstas, em função das áreas que dirigem, mas igualmente o dever de cooperação na melhoria do plano que deve ser revisto anualmente em razão da experiência colhida na sua implementação.

Tal não desvincula os demais trabalhadores em relação aos deveres de cumprimento e cooperação para que sejam desenvolvidas as ações e atingidos os objetivos expressos no PGRIC.

O responsável máximo é o Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, o qual é competente para emitir a todo o tempo as diretrizes e orientações necessárias ao

cumprimento do objetivo essencial do Plano – prevenir as ações que configurem corrupção e infrações conexas e assegurar que a atividade do Instituto obedeça aos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, bem como aos demais princípios da atividade administrativa.

Sublinha-se, igualmente que o planeamento e as ações apresentadas poderão, em função de limitações relativas a recursos humanos e financeiros, ser objeto de alargamento do seu horizonte temporal.

## PARTE I

### CARACTERIZAÇÃO, ESTRUTURA, RESPONSÁVEIS E ORGANOGRAMAS

#### 1- CARACTERIZAÇÃO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

O Instituto Politécnico de Viseu, adiante designado por IPV é, de acordo com a Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro e os seus Estatutos, uma instituição de ensino superior de direito público, dotada de autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa financeira e patrimonial.

A missão, atribuições, natureza jurídica, princípios orientadores do IPV encontram-se consagradas nos artigos 1.º a 4.º dos seus Estatutos, que foram homologados pelo Despacho normativo n.º12-A/2009 de 23 de março do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e publicados no DR, 2.ª série, Nº 61 de 27 de março de 2009.

Constitui missão essencial do IPV, enquanto instituição de ensino superior público ao serviço da sociedade a qualificação de alto nível, a produção e difusão do conhecimento, bem como a formação cultural, artística, tecnológica e científica dos seus estudantes, num quadro de referência internacional.

#### **Atribuições do IPV:**

- a) A criação, transmissão e difusão da cultura e do saber de natureza profissional, através da articulação do estudo, do ensino, da investigação orientada e do desenvolvimento experimental;
- b) A realização de ciclos de estudos visando a atribuição de graus académicos, bem como de cursos pós-secundários, de cursos de formação pós-graduada e outros, nos termos da lei;
- c) A criação do ambiente educativo apropriado às suas finalidades;
- d) A realização de investigação e o apoio e participação em instituições científicas;
- e) A transferência e valorização económica do conhecimento científico e tecnológico;
- f) A promoção e apoio à inserção dos estudantes e dos seus diplomados no mundo do trabalho;



- g) A realização de ações de formação profissional e de atualização de conhecimentos;
- h) A prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento;
- i) A cooperação e o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras;
- j) A contribuição, no seu âmbito da atividade, para a cooperação internacional e para a aproximação entre os povos, com especial destaque para os países de expressão oficial portuguesa e os países europeus;
- k) A produção e difusão do conhecimento e da cultura.

Ao IPV, por intermédio das suas unidades orgânicas de ensino e investigação, compete, ainda, nos termos da lei, a concessão de equivalências, creditações e o reconhecimento de graus e habilitações académicos.

### **Princípios orientadores**

1 - Na linha da tradição do humanismo europeu, o IPV afirma a sua abertura ao mundo técnico-científico contemporâneo, à cooperação entre os povos, com especial relevo para os de expressão oficial portuguesa e os europeus, e à interação entre culturas, no respeito pelos valores da independência, da tolerância e do diálogo.

2 - O IPV e as suas unidades orgânicas regem -se, na sua administração e gestão, pelos princípios da democraticidade e da participação de todos os corpos da instituição, com vista a:

- a) Favorecer a livre expressão da pluralidade de ideias e opiniões;
- b) Estimular a participação da comunidade académica nas atividades do IPV;
- c) Garantir a liberdade de criação cultural, científica e tecnológica;
- d) Assegurar as condições necessárias para uma atitude de permanente inovação científica e pedagógica;
- e) Promover uma estreita ligação entre as suas atividades e a comunidade em que se integra.

## 2- ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

A estrutura do IPV e em especial a sua organização têm consagração estatutária geral nos seus artigos 9.º a 11.º, sublinhando-se que compete ao Instituto a gestão do pessoal, a gestão administrativa e financeira, o planeamento global e o apoio técnico, a coordenação das atividades das diferentes unidades orgânicas integradas e demais serviços, numa perspetiva de racionalização e otimização de recursos.

São órgãos de governo do IPV o Conselho Geral, o Presidente e o Conselho de Gestão, bem como o Conselho Académico e o Conselho para a Avaliação e Qualidade. Encontra-se, igualmente, prevista estatutariamente a figura do Provedor do Estudante.

O IPV dispõe e integra Serviços de suporte à atividade académica e de apoio técnico ou administrativo permanente, necessários ao bom funcionamento do Instituto e de toda a sua estrutura organizativa.

O IPV dispõe ainda, de Serviços de Ação Social, dotados de autonomia administrativa e financeira que têm como atribuição assegurar as funções da ação social escolar.

O IPV integra as seguintes unidades orgânicas de ensino e investigação:

- a) Escola Superior de Educação;
- b) Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu;
- c) Escola Superior Agrária de Viseu;
- d) Escola Superior de Saúde de Viseu;
- e) Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego.

O IPV integra, ainda, o Instituto para o Desenvolvimento e Investigação (IDI) previsto estatutariamente e, do qual faz parte o Centro de Estudos em Educação, Tecnologias e Saúde.

### 3 – IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS

#### 3.1-IPV

Presidente do Conselho Geral – Professora Doutora Maria Avelina Raínho

Presidente - Eng.<sup>a</sup> Fernando Lopes Rodrigues Sebastião

Vice-presidentes - Prof.<sup>a</sup> Doutora Maria Paula Carvalho

- Prof. Doutor Pedro Rodrigues

- Prof. José dos Santos Costa

Administrador - Dr. Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha

Diretores de Serviços - Dr.<sup>a</sup> Raquel Margarida de Lima Cortez Vaz - Departamento

Jurídico

- Dr.<sup>a</sup> Ana Isabel Rodrigues Medeiros – Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira

- Eng.<sup>o</sup> Pedro Soares de Sousa – Departamento Técnico

#### 3.2- Escolas

##### Escola Superior de Educação de Viseu

- Presidente da Escola: Professora Doutora Maria Cristina Azevedo Gomes Santos Silva
- Vice-Presidente da Escola: Professor Doutor Belmiro da Silva Rego
- Vice-Presidente da Escola: Professor Doutor João Paulo Rodrigues Balula
- Presidente do Conselho Administrativo: Professora Doutora Maria Cristina Azevedo Gomes Santos Silva
- Vogais do Conselho Administrativo: Professor Doutor Belmiro da Silva Rego e D. Lídia Pereira

##### Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu

- Presidente da Escola: Eng.<sup>o</sup> Paulo Miguel Ferreira de Castro Mendes
- Vice-Presidente da Escola: Professor Doutor João Manuel Vinhas Ramos Marques
- Vice-Presidente da Escola: Eng.<sup>o</sup> António Ventura Gouveia
- Presidente do Conselho Administrativo: Eng.<sup>o</sup> Paulo Miguel Ferreira de Castro Mendes

- Vogais do Conselho Administrativo: Professor Doutor João Manuel Vinhas Ramos Marques e Dr.<sup>a</sup> Olga Maria de Loureiro Rebelo Guimarães
- Diretores de Serviços: - Dr.<sup>a</sup> Olga Maria de Loureiro Rebelo Guimarães – Serviços Administrativos  
- Eng.º Carlos Alberto Vieira da Silva – Serviços Técnicos

### **Escola Superior Agrária de Viseu**

- Presidente da Escola: Professora Doutora Paula Maria dos Reis Correia
- Vice-Presidente da Escola: Eng.º Helena Maria de Paiva Martins Esteves Correia
- Vice-Presidente da Escola: Professor Doutor António Manuel Cardoso Monteiro
- Presidente: Professora Doutora Paula Maria dos Reis Correia
- Vogais do Conselho Administrativo: Professor Doutor António Manuel Cardoso Monteiro e Dr.<sup>a</sup> Élia Manuela Mateus Soares de Sousa Leite

### **Escola Superior de Saúde de Viseu**

- Presidente da Escola: Professor Doutor Carlos Manuel de Figueiredo Pereira
- Vice-Presidente da Escola: Professor Doutor Daniel Marques da Silva
- Vice-Presidente da Escola: Professora Doutora Amarílis Pereira Rocha
- Presidente do Conselho Administrativo: Professor Doutor Carlos Manuel de Figueiredo Pereira
- Vogais do Conselho Administrativo: Professora Doutora Amarílis Pereira Rocha e Dr.<sup>a</sup> Ana Paula Costa dos Santos

### **Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego**

- Presidente da Escola: Dr. Álvaro Manuel Teixeira Bonito

### **3.3- Serviços de Ação Social**

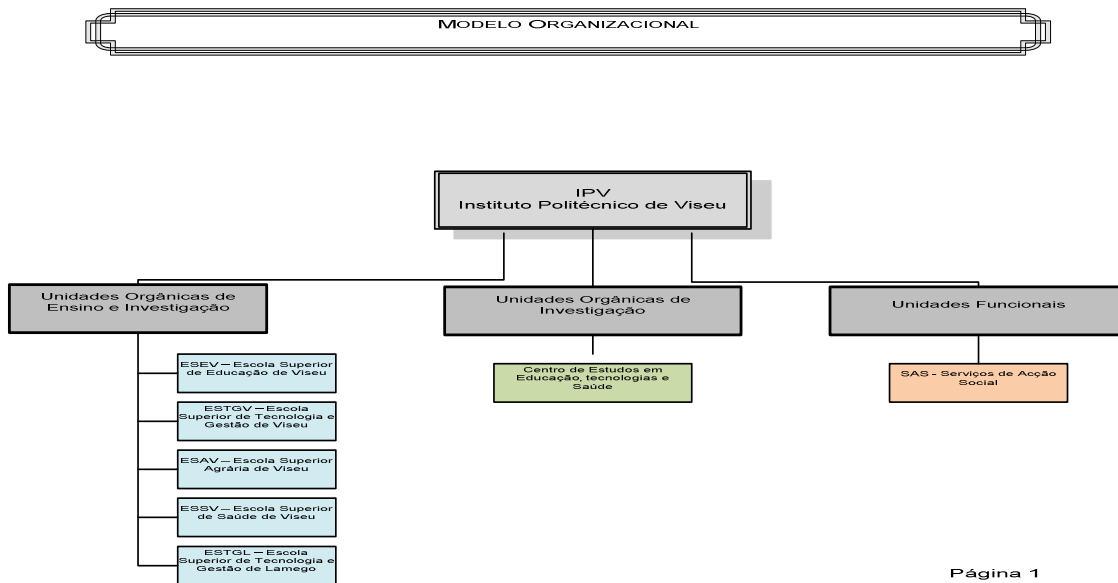
- Administradora – Dr.<sup>a</sup> Rosa Maria Rodrigues
- Conselho Administrativo: Presidente: Eng.º Fernando Lopes Rodrigues Sebastião, Vogais: Dr.<sup>a</sup> Rosa Maria de Almeida Rodrigues e D. Maria Gilda Ramalho Pestana Vasconcelos

#### 4- ORGANOGRAMAS IPV

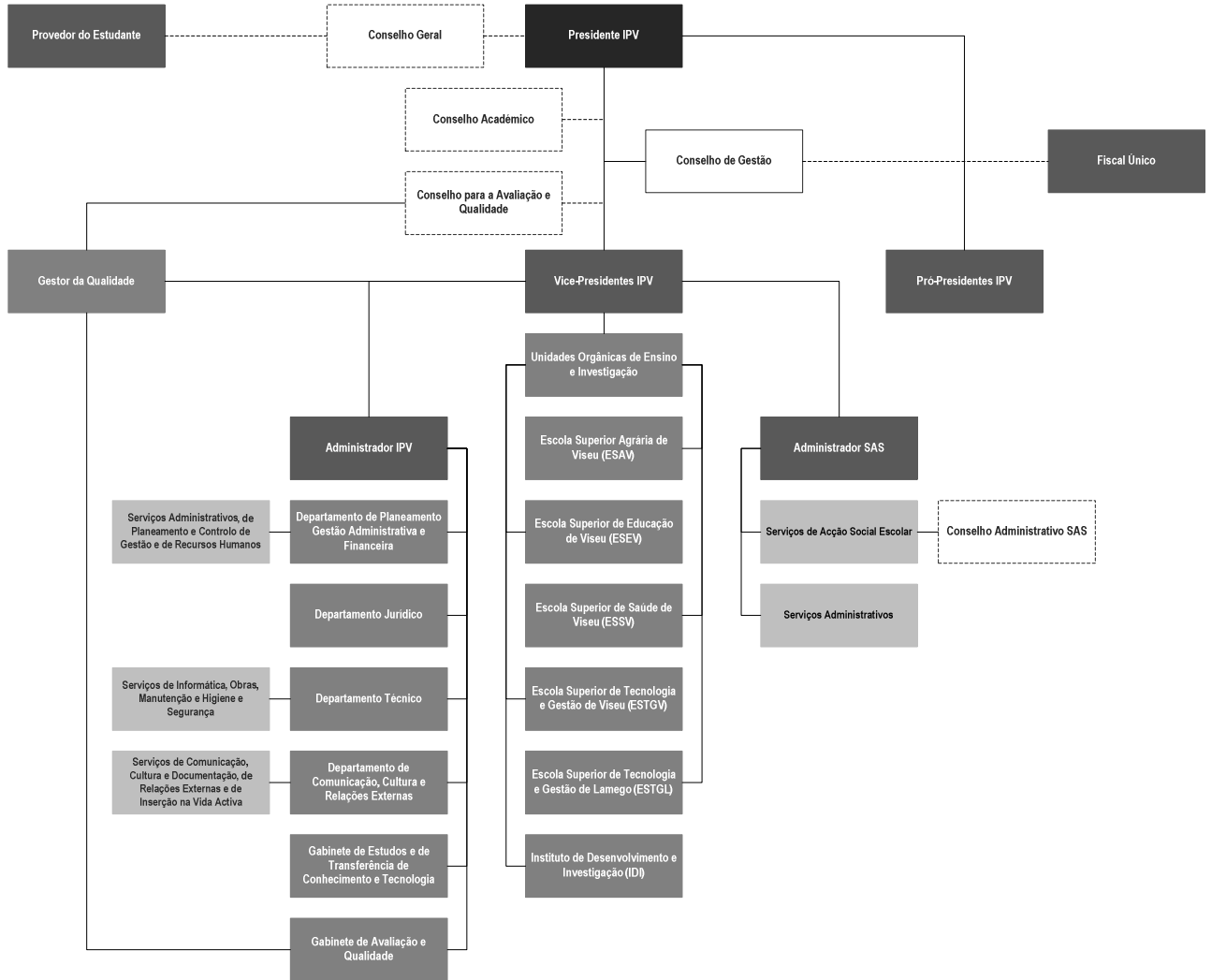
O IPV, tendo em vista a concretização da sua missão bem como a especificidade do contexto social, económico e cultural em que se insere, organiza-se internamente da seguinte forma:

- Unidades orgânicas de ensino e de investigação,
- Unidades de investigação com ou sem o estatuto de unidade orgânica,
- Unidades de investigação comuns a outras instituições de ensino superior universitário ou politécnico ou suas unidades orgânicas e ou de investigação,
- Outras unidades, com ou sem o estatuto de unidades orgânicas, que venham a ser criadas para a prossecução dos objetivos do Instituto.

O IPV dispõe de Serviços de Ação Social Escolar (SAS) e de serviços de suporte à atividade académica e de apoio técnico ou administrativo permanente, necessários ao seu bom funcionamento e de toda a sua estrutura organizativa.



## Organograma



## Escola Superior de Educação de Viseu

A ESEV integra as seguintes componentes, identificadas pelos objetivos que prosseguem e pelas funções que desempenham:

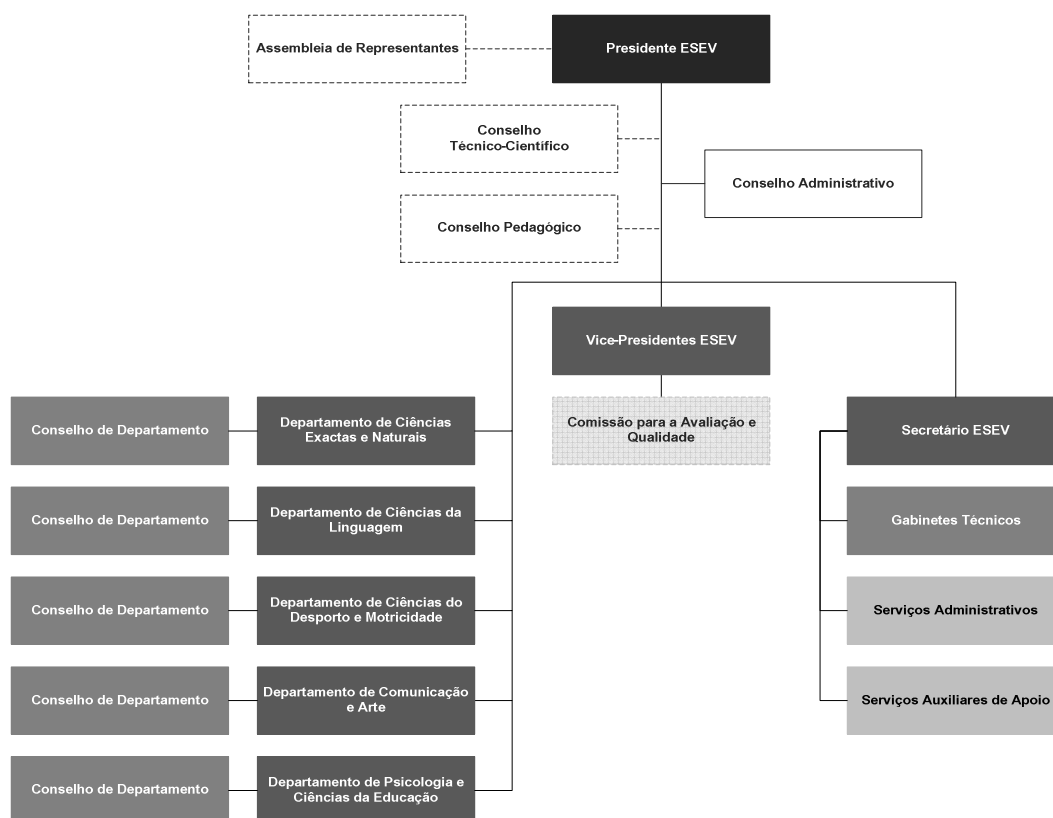
- Órgãos de gestão,
- Unidades estruturais e Unidades funcionais,
- Serviços.

Os órgãos de gestão são as estruturas de governo da ESEV e têm competências próprias definidas nos estatutos da Escola e na legislação aplicável.

As unidades estruturais têm vocação múltipla e orientam-se para atividades de ensino, investigação e prestação de serviços.

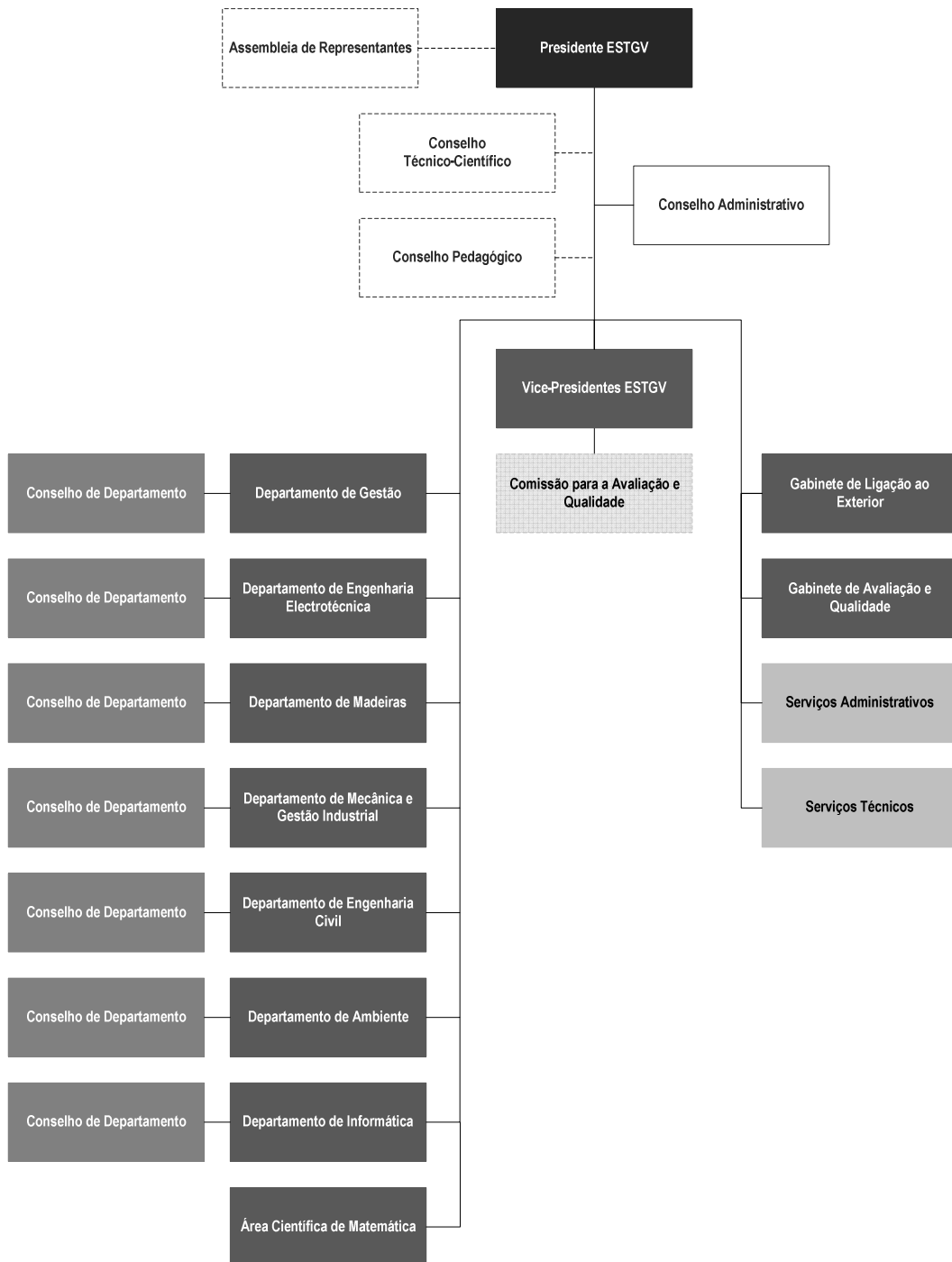
As unidades funcionais têm vocação, nomeadamente, no acompanhamento, dinamização e avaliação dos cursos, bem como para propor a organização ou a alteração dos planos de estudo, dos regimes de ingresso e de vagas.

Os serviços são estruturas permanentes da ESEV vocacionadas para o apoio técnico ou administrativo às atividades da Escola.



## Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu

A estrutura interna organizacional da ESTGV assenta em órgãos de gestão, departamentos, áreas científicas e serviços, podendo estes últimos assumir outras designações como comissões ou gabinetes.





## Escola Superior Agrária de Viseu

A ESAV, de acordo com os objetivos a que se propõe e as funções que desempenha, dispõe da seguinte organização interna:

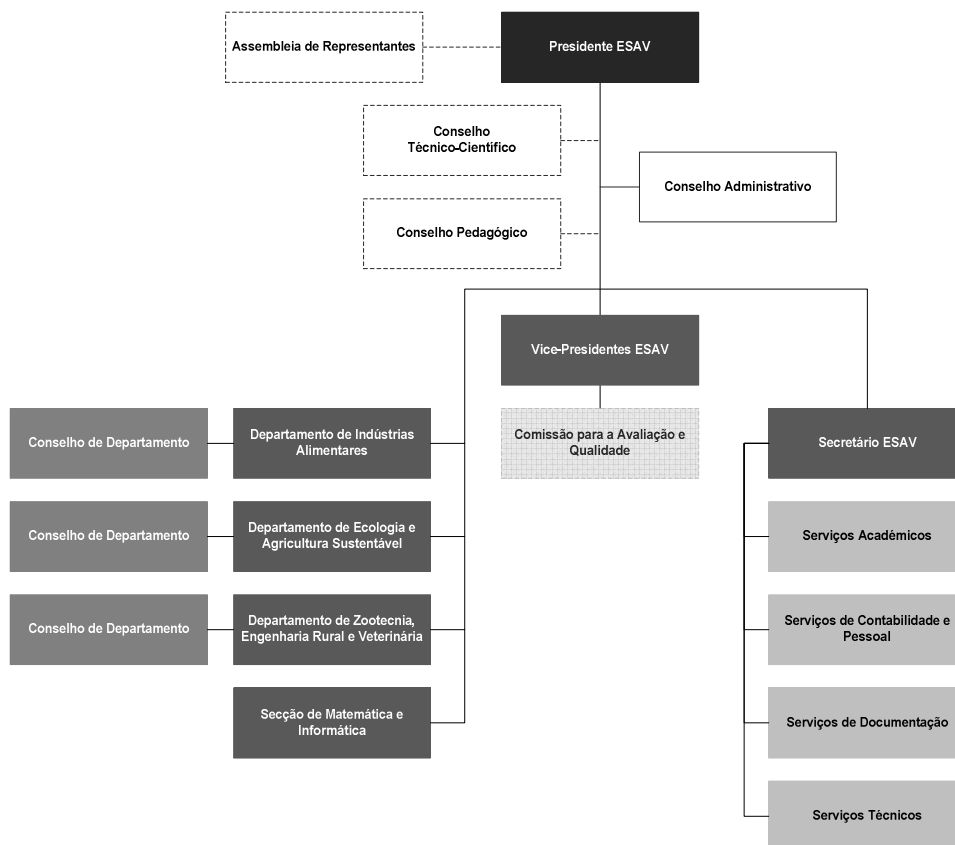
- Órgãos da Escola,
- Departamentos e secções,
- Serviços

Os órgãos da Escola praticam atos de eficácia externa, com características de definitividade e excoutoriedade, no âmbito da esfera de competências que, por lei, pelos estatutos do IPV, ou pelos seus estatutos, lhe sejam cometidas.

Os departamentos e as secções têm vocação múltipla e orientam-se para o desenvolvimento de atividades de ensino, investigação e prestação de serviços.

Os serviços são organizações permanentes da ESAV vocacionados para o apoio técnico e ou administrativo às atividades desta Escola, podendo ainda fornecer meios especializados de apoio ao ensino, à investigação e à prestação de serviços à comunidade.

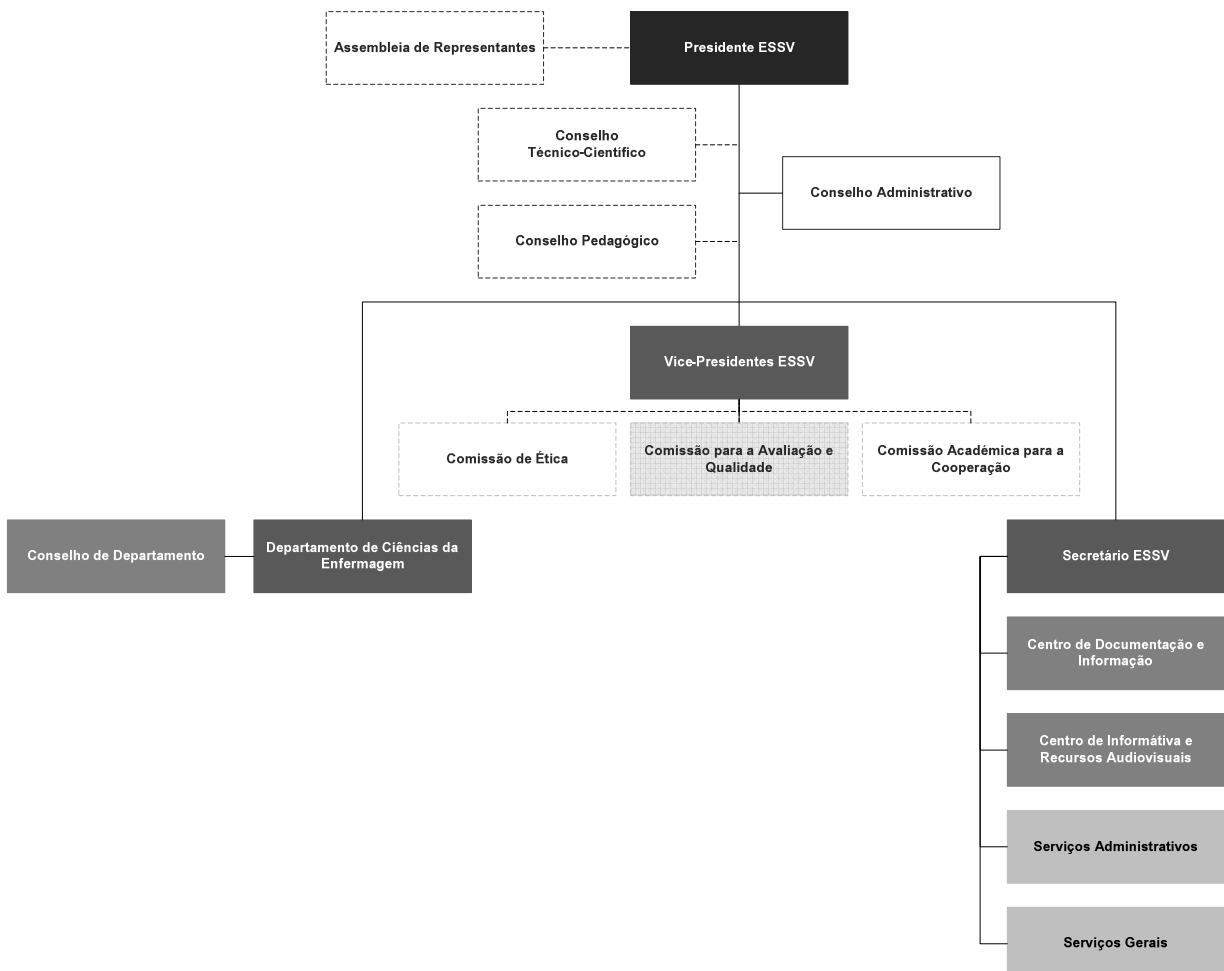
### Organograma



## Escola Superior de Saúde de Viseu

No âmbito das suas autonomias, a ESSV integra diferentes estruturas funcionais que permitem o desenvolvimento das atividades inerentes à sua missão:

- Órgãos de Gestão,
- Comissões,
- Unidade de Investigação,
- Centros,
- Departamentos,
- Serviços.



## Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego

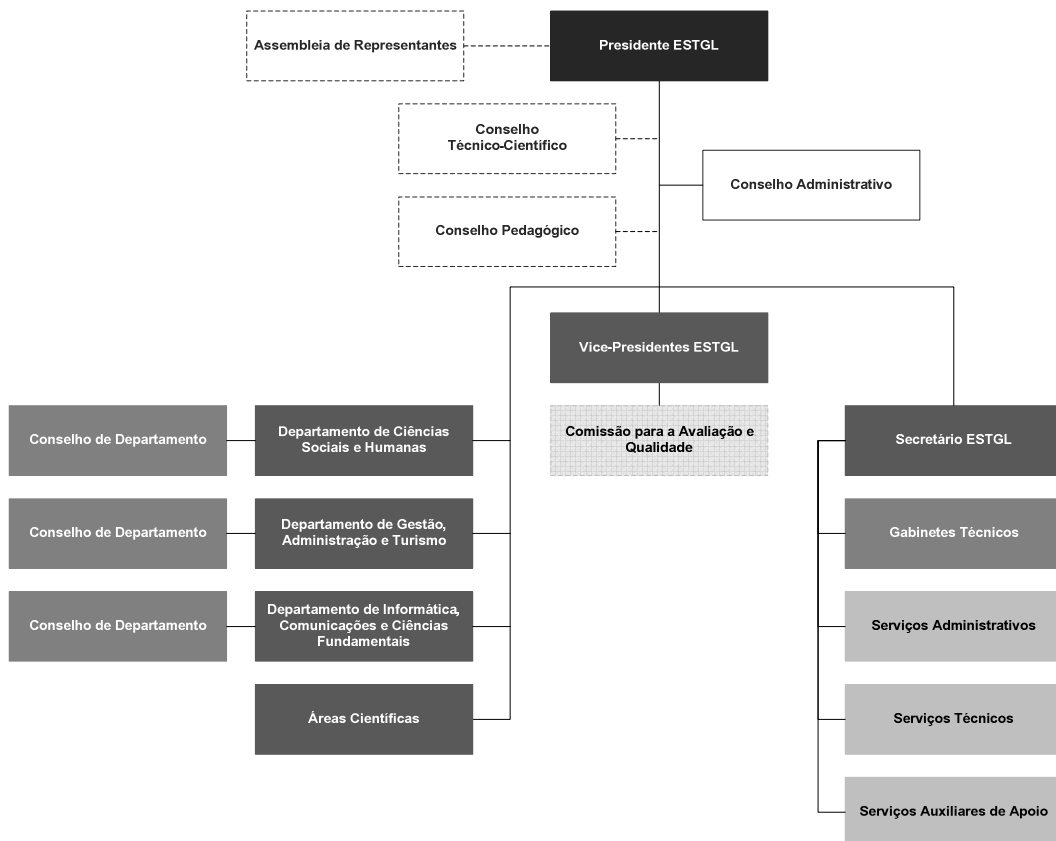
A ESTGL integra as seguintes componentes identificadas pelos objetivos que prosseguem e pelas funções que desempenham:

- Órgãos de gestão,
- Unidades funcionais de carácter científico-pedagógico,
- Serviços.

Os órgãos de gestão praticam atos de eficácia externa, com características de definitividade e excecutoriedade, no âmbito da esfera de competências que, por lei, pelos estatutos do IPV, ou pelos presentes estatutos, lhe sejam cometidas.

As unidades funcionais são unidades vocacionadas para atividades de ensino, de investigação, de desenvolvimento e prestação de serviços nos termos das competências que lhe sejam conferidos pelos órgãos da escola.

Os serviços são estruturas permanentes da ESTGL vocacionadas para o apoio técnico ou administrativo às atividades da escola, podendo ainda fornecer meios especializados de serviço ao ensino, à investigação e prestação de serviços à comunidade.

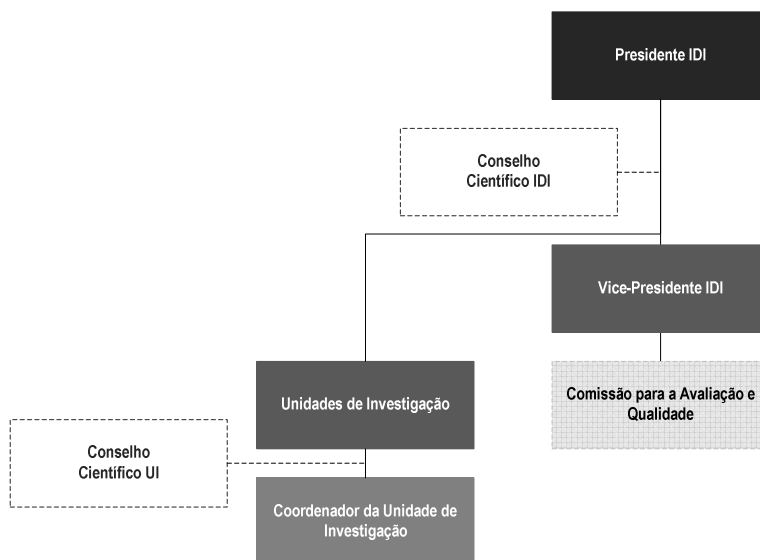


## Instituto de Desenvolvimento e Investigação

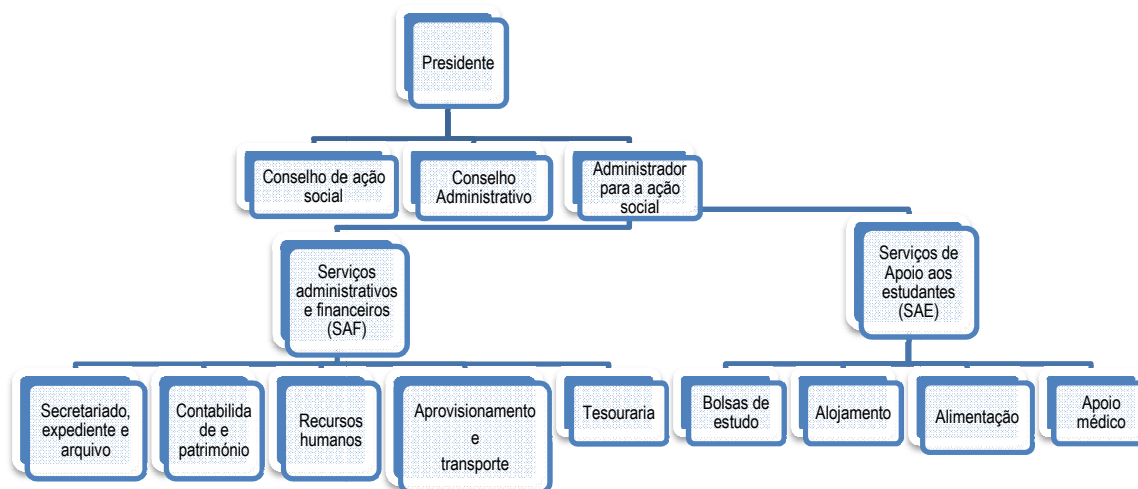
O IDI é uma unidade orgânica do IPV dotada de autonomia científica. Ao IDI compete coordenar as atividades das unidades de investigação que o integram, bem como promover, incentivar e apoiar o desenvolvimento da investigação científica do IPV, no respeito pelas autonomias das escolas.

O IDI dispõe de regulamento a aprovar pelo Presidente do Instituto, sob proposta do seu Presidente, ouvido o Conselho Académico. Fazem parte do IDI, o Centro de Estudos em Educação, Tecnologias e Saúde (CI&DETS) e as unidades de investigação que nele venham a ser integradas. A criação, transformação, extinção, fusão e integração de unidades de investigação do IDI são da competência do Conselho Geral do Instituto. Cada unidade de investigação do IDI dispõe de regulamento próprio, de um coordenador e de conselho científico.

### Organograma do IDI



## Organograma dos SAS



(a) Secretariado, Expediente e arquivo, Contabilidade e património, Recursos humanos, Aprovisionamento e transporte, e Tesouraria – serviços partilhados com os Serviços do IPViseu.

## PARTE II

### **AÇÕES DE CARÁTER GERAL E DE SENSIBILIZAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES PARA A PROBLEMÁTICA DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS<sup>1</sup>**

1- Publicitação no site da Internet do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (revisão de 2012).

2- Continuação da divulgação do Plano em reuniões com os responsáveis e intervenientes nas diversas áreas de atuação identificadas na Parte III do PGRIC (responsabilidade do Vice Presidente a designar pelo Presidente, dos Administradores do IPV e dos SAS e dos dirigentes do Departamento Jurídico, Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira e Departamento Técnico).

3- Ações de formação a realizar por técnicos do Instituto e ou externos sobre o enquadramento legal da Corrupção e Infrações Conexas, Princípios Constitucionais da Administração Pública e da atividade administrativa vertidos no Código do Procedimento Administrativo; Regime de Impedimentos e incompatibilidades dos Dirigentes e Trabalhadores docentes e não docentes da Administração Pública (responsabilidade do dirigente do Departamento Jurídico e/ou Formadores Externos).

4- Reformulação e elaboração de manuais de controlo interno numa perspetiva da prevenção da corrupção e infrações conexas, nas diversas áreas identificadas na parte III do Plano (responsabilidade do Vice-Presidente a designar pelo Presidente, dos Administradores do IPV e SAS e dos dirigentes do Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira, do Departamento Técnico, do Departamento Jurídico).

5- Adaptação do Sistema de Gestão de Qualidade à prevenção da corrupção e infrações conexas, com rentabilização das equipas de auditoria interna do IPV (responsabilidade do Vice-Presidente responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade e Gestor da Qualidade).

---

<sup>1</sup> Ver Cronograma 2012 em anexo

6- Elaboração de Código de Conduta (responsabilidade do Administrador do IPV e do dirigente do Departamento Jurídico).

7- Duas monitorizações do cumprimento do Plano (responsabilidade do Vice-Presidente a designar pelo Presidente e Administradores do IPV e SAS).

8- Eventuais alterações ao PGRIC (responsabilidade do Vice-Presidente a designar pelo Presidente, Administradores do IPV e SAS, Dirigentes do Instituto e Escolas)

9- Verificações aleatórias de procedimentos e processos, nomeadamente nas áreas dos serviços académicos; área financeira e aprovisionamento e recursos humanos.

10- Os Dirigentes e Trabalhadores (docentes e não docentes) intervenientes nos procedimentos identificados na parte III do PGRIC que, ainda não o tenham feito, devem assinar a declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimento e escusa, constante em anexo.

### **PARTE III**

#### **IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Atentas as atribuições do Instituto Politécnico de Viseu, bem como as suas autonomias e a competência dos diversos órgãos identificam-se as áreas nas quais se considera a existência de potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, cujo grau de probabilidade de ocorrência é caracterizado como Fraco, Moderado e Elevado:

- a) Contratação pública;
- b) Receita;
- c) Património;
- d) Recursos Humanos:
  - Recrutamento;
  - Outros Procedimentos;
- e) Serviços Académicos;
- f) Atribuição de benefícios;
- g) Propriedade intelectual.



## Identificação de Riscos de Corrupção e Infrações

### ÁREAS DE INTERVENÇÃO

#### a) Contratação Pública

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	GRAU DE PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS A ADOTAR (AÇÕES COMUNS ÀS SITUAÇÕES DESCRITAS)
Verificação de material aquando da sua receção	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias e géneros alimentares; Retenção de material para uso próprio do trabalhador; Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas; Abuso de poder; Recebimento indevido de vantagem; Corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influência.	Moderado	4º, 5º e 6º CPA 335º, 372º e 382º CP 3º ED	- Reformulação/atualização do regulamento de procedimentos de aquisição e gestão de existências e norma de controlo interno com incidência na prevenção de crimes de corrupção e infrações conexas (incluindo empreitadas) e definição de metodologias de determinação de necessidades;
Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto	Para favorecimento de fornecedores; Violação dos princípios gerais de contratação; Corrupção passiva para ato lícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio; Abuso de poder.	Moderado	113º CCP 335º, 373º, 377º e 382º CP 3º ED	- Auditorias e testes a efetuar em conformidade com o regulamento atualizado.  - Aplicação do Sistema de Gestão de Qualidade (com controlo das diversas fases pré-contratuais e da execução do contrato).
Processos de aquisição de bens e serviços	Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa (ex. prévias cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente); Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio; Violação das regras gerais de autorização de despesa; Violação dos princípios gerais de contratação pública.	Moderado	128, n.º2 CCP, 42º n.º1 e n.º6 al. a) Lei n.º 91/2001 de 20/08 (redação da Lei n.º 48/2004 de 24/08), 335º 373º e 377º CP 3º ED	- Acompanhamento de legalidade e auditorias a efetuar pelo Fiscal único;  - Ações de sensibilização de carácter geral, conforme previsto na Parte II do PGRIC.
Aquisição de bens	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano	Moderado		
Fornecimento de bens, serviços e empreitadas	Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimidade; Informação privilegiada; Violação de segredo por funcionário;	Moderado	4º, 5º, 6º e 44º CPA 335º, 372º, 373º, 377º e 383º CP 3º ED	OUTRAS MEDIDAS:  - Recurso a entidades externas quando o grau de complexidade

	Intervenção em processo em situação de impedimento; Conluio entre os adjudicatários e os funcionários; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato lícito ou ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio.			dos procedimentos pré-contratuais e execução dos contratos assim justifiquem.
Pré-consultas para determinação do preço base	Passagem de informação privilegiada; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio	Moderado	4º,5º e 6º CPA 335º, 372º, 373º e 377º CP 3ºED	- Consultas preferenciais, para todas as aquisições de bens e serviços pelo menos a três fornecedores, podendo tal regra ser dispensada em casos devidamente fundamentados e nas de valor inferior a 2.500€ (ajuste direto em função do valor)
Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos	Intervenção em processos em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade); Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato lícito ou ilícito; Tráfico de Influência; Participação económica em negócio.	Elevado	4º,5º e 6º e 44º a 48º CPA 335º, 372º, 373º e 377º CP 3ºED	- Aquisição de bens e serviços para todas as unidades orgânicas preferencialmente através de procedimentos abertos e semiabertos, designadamente para aquisição de consumíveis de secretaria, material de higiene e limpeza e bens alimentares.
Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários.	Favorecimento de fornecedores de forma a obter benefícios; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de Influência; Participação económica em negócio.	Moderado	4º,5º e 6º e 44º a 48º CPA 335º, 372º, 373º e 377º CP 3ºED	- Quando possível determinação do preço base via internet sem consulta direta ao mercado.
Contratação de formação	Contratação de formadores sem solicitação do Certificado de Aptidão Profissional (CAP) e consequentemente, contratação de formadores sem formação adequada e sem competência comprovada para exercer essa função; Intervenção em processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade); Favorecimento de amigos ou familiares; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência.	Moderado	4º,5º e 6º e 44º a 48º CPA 335º, 372º, 373º e 377º CP 3ºED	- Subscrição de declaração de compromisso relativo a incompatibilidades, impedimentos ou escusas.
Apresentação de documentos de habilitação	Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou	Elevado	86º e 87º CCP 4º,5º,6º e 44º a 48º do CPA	- Utilização da plataforma eletrónica nos procedimentos de contratação pública (de acordo com o disposto no CCP e legislação complementar).
				- Base de dados eletrónica com criação de alertas dos prazos de denúncia contratual.
				- Designação de responsável de gestão dos contratos de execução duradoura.
				- Planeamento atempado de necessidades.
				- Validação de propostas de aquisição pelos superiores hierárquicos dos requisitantes de bens.

	apresentação de documentos falsos; Consideração como válida da adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência.		335°, 372° e 373° CP 3° ED	- Uniformização e verificação das peças do procedimento de formação dos contratos e minutas de contratos, em momento anterior à respetiva aprovação (responsabilidade dos Administradores do IPV e SAS, D.J. e D.T. em função da complexidade dos procedimentos).
Existência de trabalhos a mais no âmbito das Empreitadas	Risco de avançar com a execução dos trabalhos sem prévia autorização do órgão competente e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalhos; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência.	Elevado	CCP 4°, 5° e 6° CPA 335°, 372° e 373° CP 3° ED	- Preenchimento da ficha de controlo dos procedimentos pré-contratuais e da execução contratual, pelo D.T. e Aprovisionamento (ver fichas anexas, preferencialmente através do sistema informático).
Renovação de contratos	Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação; Favorecimento de fornecedores; Participação económica em negócio; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência.	Elevado	CCP 4°, 5° e 6° CPA 3° ED 335°, 372°, 373° e 377° CP	- Avaliação de fornecedores de bens e serviços, incluindo empreiteiros.  - Rotatividade na escolha de fornecedores com respeito pelas regras vertidas no CCP.  - Rotatividade dos júris dos procedimentos concursais.

(Responsáveis: Vice-Presidente responsável pela área, Administradores do IPV e SAS e Dirigentes dos DPGAF, DJ e DT.)

**Nota: a)** Como procedimento preventivo devem ser utilizadas as plataformas eletrónicas de contratação pública, salvo em casos excecionados, devidamente fundamentados e previstos legalmente.

**b)** Dever-se-á, ter em atenção que, de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas, o IPV é considerado uma entidade vinculada ao Serviço Nacional de Compras Públicas.

**b) Receita**

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	GRAU DE PROBABILIDADE	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS A ADOTAR (AÇÕES COMUNS ÀS SITUAÇÕES DESCRITAS)
Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido (ex. nos Serviços Académicos ou SAS não ser registada a operação, não se cobrando a receita); Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito; Peculato; Peculato de uso; abuso de poder.	Moderado	4º e 6º-A CPA, 372º, 375º e 376º CP 3º ED	<p>- Reforço das medidas de controlo interno através da reformulação/atualização de manual de procedimentos de liquidação de cobrança da receita e norma de controlo interno na vertente de prevenção de riscos de corrupção e de infrações conexas (responsabilidade do DPGAF).</p> <p>- Reforço das medidas de controlo interno relativas à venda de produtos da atividade do IPV, de Escolas e SAS.</p> <p>- Verificações aleatórias e auditorias a efetuar pelo DPGAF dos procedimentos adotados e pré-definidos no manual de controlo interno.</p> <p>- Identificação de mecanismos de controlo e de segregação de funções, conforme manuais de controlo existentes e a reformular.</p> <p>- Auditorias a realizar pelo Fiscal único e nos termos determinados pelo RJIES.</p> <p>- Ação de carácter geral de sensibilização conforme descrito na parte II do PGRIC.</p>
Pagamento de propinas	Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Moderado	4º e 6º-A CPA; 373º e 382º CP 3º ED	
Pagamento de Propinas - Juros	Possibilidade de cobrar juros por propinas em atraso em valor inferior ao devido; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito.	Moderado	373º e 382º CP 3º ED	
Emissão de documentos com urgência	Recebimento de dinheiro para emitir documentos, com urgência, sem cobrar a taxa devida para o efeito; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito.	Moderado	373º e 382º CP 3º ED	
Pagamento de Propinas, Taxas e Emolumentos	Pagamento com atraso de propinas, taxas e emolumentos sem aplicação de penalidades nos casos em que sejam devidos.	Moderado	373º e 382º CP 3º ED	
Prestação de serviços, emissão de pareceres, venda de publicações e outros produtos da atividade do IPV, Escolas e SAS.	Não faturação e outros procedimentos indevidos; Abuso de Poder; Corrupção passiva para ato ilícito.	Moderado	373º e 382º CP 3º ED	
Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito; peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Moderado	4º e 6º-A CPA 372º, 375º, 376º e 382º CP, 3º ED	

(Responsáveis: Vice-Presidente responsável pela área, Administradores do Instituto e SAS, Dirigente do DPGAF e Dirigentes das Escolas).

## c) Património

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	GRAU DE PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS A ADOTAR (AÇÕES COMUNS ÀS SITUAÇÕES DESCRITAS)
Abates	Bem abatido continuar nos serviços; Abates sem a autorização do órgão competente; Utilização indevida para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física; Proposta indevida de envio de bens para abate.	Moderado	Estatutos do IPV, RJIES, Portaria n.º 671/2000 de 17/04	<p>- Atualização/ reformulação do regulamento de cadastro e inventário de bens de imobilizado e norma de controlo interno, na vertente da prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (responsabilidade do DPGAF).</p> <p>- Verificações aleatórias e auditorias a efetuar pelo DPGAF dos procedimentos adotados e pré-definidos no manual de controlo interno.</p> <p>- Auditorias a realizar pelo fiscal único no âmbito do disposto no RJIES.</p> <p>- Ação de carácter geral de sensibilização conforme descrito na parte II do PGRIC.</p>
Etiquetagem	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida). Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Moderado	4º CPA Portaria n.º 671/2000, de 17/04, 375º, 376º e 382º CP, 3º ED	
Utilização de Bens Públicos	Apropriação indevida de públicos; Utilização indevida de bens, designadamente para fins privados. Violação do princípio da prossecução do interesse público. Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder	Moderado	4º CPA Portaria n.º 671/2000, de 17/04, 375º, 376º e 382º CP Despacho n.º 33/2009 de 27/03, 3º ED	
Transferência de bens	Transferência de bens sem comunicação; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das fichas dos bens; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Moderado		
Cedência de equipamento	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência; Prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida de bens.	Elevado	4º e 135º CPA Estatutos do IPV RJIES 376º e 382º CP 3º ED	
Ofertas à Instituição	Ofertas à Instituição sem processo formal de aceitação; Não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados; Violação do princípio da prossecução do interesse público; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Moderado	4º CPA 375º, 376º e 382º CP 3º ED	
Aquisição de obras	A obra não ser registada como património bibliográfico do IPV e ser utilizada em benefício próprio; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder	Elevado	4º CPA 375º, 376º e 382º CP 3º ED	

Responsáveis: Vice-Presidente da área, Administradores do IPV e SAS e Dirigente do DPGAF

**d) Área: Recursos Humanos**

## RECRUTAMENTO

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	GRAU DE PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS A ADOTAR (AÇÕES COMUNS ÀS SITUAÇÕES DESCRITAS)
Recrutamento por concurso: - Pessoal não docente; - Pessoal docente; - Bolseiros	Favorecimento de candidato; Abuso de poder; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Intervenção em processo em situação de impedimento.	Moderado	Legislação específica 4º,5º,6º e 44º a 48º CPA 335º, 372º,373º e 382º CP 3º ED	- Designação de Júris diferenciados para cada concurso.  - Respeito pelo princípio da transparência, designadamente, através de publicação de atos de procedimentos.
Recrutamento de docentes convidados.	Tráfico de influência; Abuso de poder; Intervenção em processo em situação de impedimento.	Elevado	8º, n.ºs 1, 2, 3 e 4 ECPDESP 335º e 382º CP 4º, 5º, 6º, 44 a 48 CPA 3º ED	- Criação de manual e ou emissão de diretrizes que explicitem a tramitação do processo de recrutamento de docentes.
<b>OUTROS PROCEDIMENTOS</b>				
Processamento de remunerações	Pagamentos indevidos; Recebimento indevido de vantagem Corrupção ativa para ato ilícito; Peculato.	Moderado	4º,5º e 6º CPA 372º e 375º CP 3º ED	- Implementação do Regulamento de Recrutamento de Docentes Convidados no âmbito do ECPDESP.
Processamento de abonos variáveis e eventuais	Pagamentos indevidos; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito	Moderado	4º, 5º e 6º CPA 372º CP 3º ED	- Criação de base de recrutamento nos termos do art.º 8º-A do ECPDESP.
Processamento/ conferência das despesas comparticipadas pela ADSE	Pagamentos indevidos; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito.	Moderado	4º, 5º e 6º CPA 372º CP 3º ED	- Implementação do regulamento dos Concursos para Docentes nos termos do artigo 29º-A do ECPDESP
Análise de pedidos		Moderado	4º, 5º e 6º CPA 372º e 379º CP ED RCTFP	
Análise de justificações de faltas	Considerar uma falta como justificada indevidamente; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito. Concussão	Moderado	372º e 379º CP ED RCTFP	- Reformulação/ atualização dos manuais de controlo interno na vertente de prevenção da gestão de riscos e infrações conexas.

Análise de requerimentos de licenças sem vencimento	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito. Concussão	Moderado	4°, 5° e 6° CPA 372° e 379°CP ED RCTFP	- Realização de auditoria e controlo nos termos definidos nos manuais.
Análise de requerimentos de equiparação a bolseiro			4°, 5° e 6° CPA 372° e 379°CP 3° ED DL 282/89 de 23/08 DL 272/88 de 03/08	- Verificação de declaração de IRS de docentes em exclusividade.
Análise de requerimentos de acumulação de funções			4°, 5° e 6° CPA 372° e 379°CP ED LVCR	- Verificações aleatórias a promover pelos DPGAF e DJ.
Elaboração e cumprimento do mapa de férias	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito. Corrupção passiva para ato ilícito	Fraco	4°, 5° e 6° CPA 25° e ss LVCR 3° ED	- Ações de sensibilização de acordo com o expresso na parte II do PGRIC.
Exercício de atividade em acumulação de funções	Incompatibilidades; Acumulação de funções sem prévia autorização	Moderado	4°, 5° e 6° CPA 25° e ss LVCR 3° ED	- Ampla divulgação do regime legal de acumulação de docentes e não docentes
Deslocação em serviço público	Deslocação em serviços público sem prévia autorização	Moderado	4°, 5° e 6° CPA ED DL 406/98 de 24/04 DL 192/95 de 28/07	

(Responsáveis: Vice-Presidente da área, Administradores do SAS e IPV, Dirigentes do DPGAF, DJ e Dirigentes das Escolas)



## e) Área: Estudantes

## Serviços Académicos

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	GRAU DE PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS A ADOTAR (AÇÕES COMUNS ÀS SITUAÇÕES DESCRITAS)
Emissão de Declarações ou Certidões	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado, como o valor da classificação final, aquando da emissão de declaração ou certidão, para beneficiar o estudante) a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens; Falsificação ou contrafação de documento; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito, Abuso de poder.	Moderado	4º, 5º, 6º CPA 256º, 257º, 372º e 382º CP 3º ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de manual de procedimentos académicos que inclua tramitação necessária à prevenção da corrupção e infrações conexas.</li> <li>- Formação sobre legislação e regulamentos aplicáveis aos Serviços Académicos.</li> <li>- Auditorias aleatórias a promover pelos Dirigentes das Escolas e IPV.</li> <li>- Emissão de diplomas e cartas de curso em papel que incorpore elementos de segurança.</li> </ul>
Emissão de certidão de conclusão de curso	Por acordo entre o estudante e o funcionário poderá ser emitida uma certidão de conclusão sem que o estudante tenha terminado o curso, a pedido ou em troca de dinheiros ou outros bens; Falsificação de documentos, por funcionário; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Moderado	4º, 5º, 6º CPA 256º, 257º, 372º e 382º CP 3º ED	
Renovação de matrícula e inscrição	Por acordo entre o estudante e o funcionário poderá ser efetuada a matrícula e inscrição de um estudante com matrícula prescrita no ano letivo anterior ou que não tenha efetuado candidatura, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens; Falsificação de documentos por funcionário; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Moderado	4º, 5º, 6º CPA 256º, 257º, 372º e 382º CP 3º ED	
Lançamento de notas e creditações	Por acordo entre o estudante e o funcionário ou docente podem ser alteradas notas ou creditações de um estudante, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens;	Moderado	4º, 5º, 6º CPA 256º, 257º, 372º e 382º CP 3º ED	



	Falsificação de documentos, por funcionário; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.			
Processos de creditação de formação	Aplicação indevida dos regulamentos de creditação de formação suscetível de constituir abuso de poder, corrupção passiva para ato ilícito e tráfico de influência.	Moderado	4º, 5º, 6º CPA Regulamento de Creditação das Escolas 335º, 373º e 382º CP 3º ED	
Processos de seriação dos candidatos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferência	Avaliação indevida dos documentos constantes dos processos de candidatura; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Moderado	4º, 5º, 6º CPA 17º, 18º, 22º a 24º RG IPV 335º, 373º e 382º CP 3º ED Regulamentos específicos das Escolas	
Mudança de Regime: noturno-diurno e diurno-noturno	Possibilidade de discricionariedade na autorização dos pedidos; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Moderado	4º, 5º, 6º e 6ºA CPA 335º, 373º e 382º CP 3º ED	
Creditação de Unidades Curriculares no âmbito do programa ERASMUS	Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/ margem de apreciação existente nos critérios legal e regularmente estabelecidos; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência	Moderado	4º, 5º e 6º CPA 335º, 373º e 382º CP 3º ED	

(Responsáveis: Dirigente do Instituto a designar pelo seu Presidente, Dirigentes das Escolas, Responsáveis Serviços Académicos das Escolas; outros a designar pelos Dirigentes das Escolas.)

## f) Atribuição de benefícios

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	GRAU DE PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS A ADOTAR (AÇÕES COMUNS ÀS SITUAÇÕES DESCRITAS)
Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais.	Aplicação indevida do Regulamento de atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais, podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes; Abuso de poder; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de Influência	Moderado	Legislação específica 4.º, 5.º, 6.º e 6.º- A CPA 335.º, 372.º e 382.º CP 3.º ED	Auditorias aleatórias a processos e visitas domiciliárias; Assinatura de declaração tipo, com compromisso relativo a incompatibilidades, impedimentos ou escusas; Cruzamento de dados entre os Serviços de Ação Social e os Serviços Académicos, de forma otimizada; Verificação aleatória de processos. Verificação da legalidade, elegibilidade e adequabilidade à atividade subsidiada. Verificação aleatória do cumprimento dos regulamentos específicos.
Pagamento de bolsas	Pagamentos indevidos; Abuso de poder; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de Influência.	Moderado	Legislação específica 4.º, 5.º, 6.º e 6.º- A CPA 335.º, 372.º e 382.º CP 3.º ED	
Favorecimento indevido	Perda do estatuto de bolseiro, por alteração de situação ou por deixar de ser estudante da instituição, continuando a usufruir de benefícios como residência ou da redução de 50% nos pagamentos por atos académicos nas respetivas Escolas, por falta de cruzamento de informação entre os SASIPV e as Escolas; Abuso de poder; Recebimento indevido de vantagem Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de Influência	Moderado	4.º, 5.º e 6.º CPA 335.º, 372.º e 382.º CP 3.º ED Tabela de emolumentos do IPV	
Atribuição de subsídios a organizações estudantis	Atribuição e ou utilização indevida dos subsídios face à atividade das organizações. Abuso de poder; Recebimento indevido de vantagem corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influências.	Moderado	Legislação específica 4.º, 5.º, 6.º e 6.º- A CPA 335.º, 372.º e 382.º CP 3.º ED	
Atribuição de bolsas de formação de pessoal docente e não docente	Aplicação indevida dos regulamentos específicos com risco de favorecimento pessoal indevido. Abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influências.	Moderado	Regulamentos específicos	

(Responsável: Vice-Presidente a designar pelo Presidente, Administradora dos SAS e dirigente do DPGAF)

## g) Área: Propriedade Intelectual

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	GRAU DE PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS A ADOTAR (AÇÕES COMUNS ÀS SITUAÇÕES DESCRITAS)
Processo de transferência de tecnologia: licenciamento	Licenciamento de tecnologia a empresas de familiares dos funcionários	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Civil</li> <li>- Código da Propriedade Industrial</li> <li>- Código do Direito de autor e direitos conexos</li> <li>- Regulamento de Propriedade Intelectual do Instituto Politécnico de Viseu</li> <li>- Artigo 33-A do estatuto da carreira do pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovação do Regulamento de Propriedade Intelectual do Instituto Politécnico de Viseu, contendo regras claras sobre titularidade de direitos, bem como dos princípios e procedimentos a adotar no que respeita à propriedade intelectual e direitos de autor.</li> <li>-Assessoria por parte de empresa especializada para apoio à tramitação necessária de registos.</li> </ul>
Processo de transferência de tecnologia: aquisição	Aquisição de tecnologia a empresas de familiares de funcionários			
Registo de marcas/desenho ou modelo/patente resultante de projetos do IPV.	Registo por parte de docentes, sem que o IPV seja o requerente, com apropriação, pelos docentes, dos direitos do IPV como entidade detentora do registo.			
Registo de material em termos de Propriedade Intelectual	Adulteração de material registado e apropriação dos direitos do detentor do registo.			
Registo da Propriedade Intelectual	Utilização de informação privilegiada referente a processos de registo de PI para favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo.			
Direitos do criador /autor e de propriedade industrial.	Violação e apropriação da titularidade dos direitos do detentor do registo, por parte de docentes, para benefício próprio ou de terceiros.			
Direito moral do inventor/criador	Apropriação dos direitos do inventor/autor/criador para benefício próprio ou de terceiros			
Partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pelo IPV e pelos investigadores/inventores envolvidos	Apropriação indevida de proveitos por parte de investigadores/inventores			
Relacionamento do IPV com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais criações.	Apropriação dos direitos do IPV, como entidade detentora do registo e beneficiação de terceiros por parte de funcionários, docentes ou investigadores.			

(Responsáveis: Vice-Presidente responsável pela área, Administrador do IPV, Dirigentes das Escolas em função do Regulamento de Propriedade Industrial a aprov

## PARTE IV

### CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS<sup>2</sup>

#### a) Crimes de Corrupção

#### Código Penal

#### Artigo 372º

#### Recebimento indevido de vantagem

1- O 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 é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2- Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3- Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

**Exemplo: Um trabalhador que recebe, como prenda de Natal, bilhetes para ir à final do campeonato Europeu.**

---

<sup>2</sup> Elaborado, com adaptações decorrentes da alteração ao Código Penal, tendo por base o “Guia Explicativo sobre a corrupção e crimes conexos – Prevenir a Corrupção de Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça, com a colaboração da Polícia Judiciária

### **Artigo 373º**

#### Corrupção passiva

- 1- O 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 um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.
- 2- Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

**Exemplo: Um funcionário de um Serviço de Finanças que recebe determinada quantia para não aplicar uma coima a um contribuinte que está a entregar uma declaração fiscal fora do prazo legalmente previsto.**

**Exemplo: Um funcionário de uma Conservatória que receba um presente por proceder à inscrição de um determinado ato sujeito a registo, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos, beneficiando aquele que lhe oferece o presente.**

### **Artigo 374º**

#### Corrupção Ativa

- 1- 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 com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
- 2- Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

**Exemplo: Condutor que, intercetado por um agente da Brigada de Trânsito, em excesso de velocidade, promete àquele uma quantia monetária para não ser sancionado.**

**b) Crimes conexos****Artigo 335º**

## Tráfico de Influência

1- 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, é punido:

- a) Com pena de prisão de seis meses a cinco anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;
- b) Com pena de prisão até seis meses com pena de multa até 60 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

2- Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

**Exemplo: Funcionário de uma empresa de computadores que solicita uma determinada quantia em dinheiro ao seu diretor para garantir que será aquela empresa a fornecer os computadores a um determinado Ministério no qual seu irmão é Diretor-Geral.**

**Artigo 375º**

## Peculato

1- O 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, é punido com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2- Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

3- Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

**Exemplo: Um funcionário de uma junta de freguesia que utiliza em proveito próprio o dinheiro pago por comerciantes para obtenção de espaço de venda numa feira.**

### **Artigo 376º**

#### Peculato de uso

1- O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.

2- Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.

**Exemplo: Trabalhador que utiliza viatura oficial para se deslocar com a família à praia.**

### **Artigo 379º**

#### Concussão

1- O 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, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2- Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

**Exemplo: Funcionário que ao receber documentação para instruir um processo de licenciamento para remodelação de um muro cobra uma taxa não prevista na lei.**

### **Artigo 382º**

#### Abuso de poder

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes à suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

**Exemplo: Autarca que urbaniza terrenos de um familiar seu, a fim de os valorizar, ou funcionário que deliberadamente recuse uma determinada licença, sem para tal ter fundamento legal, a fim de evitar que a loja que se situa no rés do chão do seu prédio possa colocar um letreiro publicitário do qual não gosta.**



## ANEXO I

### Cronograma 2012

Ações a implementar	jan	fev.	março	abril	maio	junho	julho	agosto	set.	out.	nov.	dez.
1- Publicitação no site			Até 31 março									
2- Divulgação												
3- Ações de formação												
4- Reformulação e elaboração de normas de controlo interno e regulamentos												
5- Adaptação do SGQ												
6- Elaboração do Código de Conduta												
7- Monitorização de cumprimento do PGRIC												
8- Eventuais alterações do PGRIC e relatório de cumprimento do plano												
9- Verificações aleatórias de procedimentos e processos												
a- Serviços académicos												
b- Área financeira/aprovisionamento												
c- Recursos humanos												

## ANEXO I I

### Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

#### 1. Identificação

Nome \_\_\_\_\_

Residência \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Bilhete de Identidade \_\_\_\_\_ / Documento único \_\_\_\_\_

2. Carreira/Categoria \_\_\_\_\_

#### 3. Funções

Funções \_\_\_\_\_

Unidade \_\_\_\_\_

Orgânica/Serviço \_\_\_\_\_

#### 3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- ✓ Na Constituição da República Portuguesa;
- ✓ No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º)
- ✓ No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º)
- ✓ No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

#### 4. Observações

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

### ANEXO III

#### Avaliação de Desempenho de Fornecedores

Fornecedores				Critérios de avaliação					Nº de critérios avaliados	Avaliação Final	
Nº	Nome	Grupo	Sub-grupo	Cumprimento dos prazos de entrega	Cumprimento das Especificações	Capacidade de resposta às reclamações apresentadas	Capacidade de resposta face a imprevistos	Capacidade de resposta a pedidos de informação e atualização da mesma			Total
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!
									0	0	#DIV/0!

## Avaliação Final de Fornecedores

Fornecedor	Critérios de Avaliação							Nº de Não Conformidades					IQ	Ação	
	1	2	3	4	5	Total	Quantidade de critérios avaliados	Desempenho parcial	0			Total			Penalizador
									S/I	I	MI				
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	
						0	0	0				0	0	0,00	

Legenda

**Critérios de avaliação**

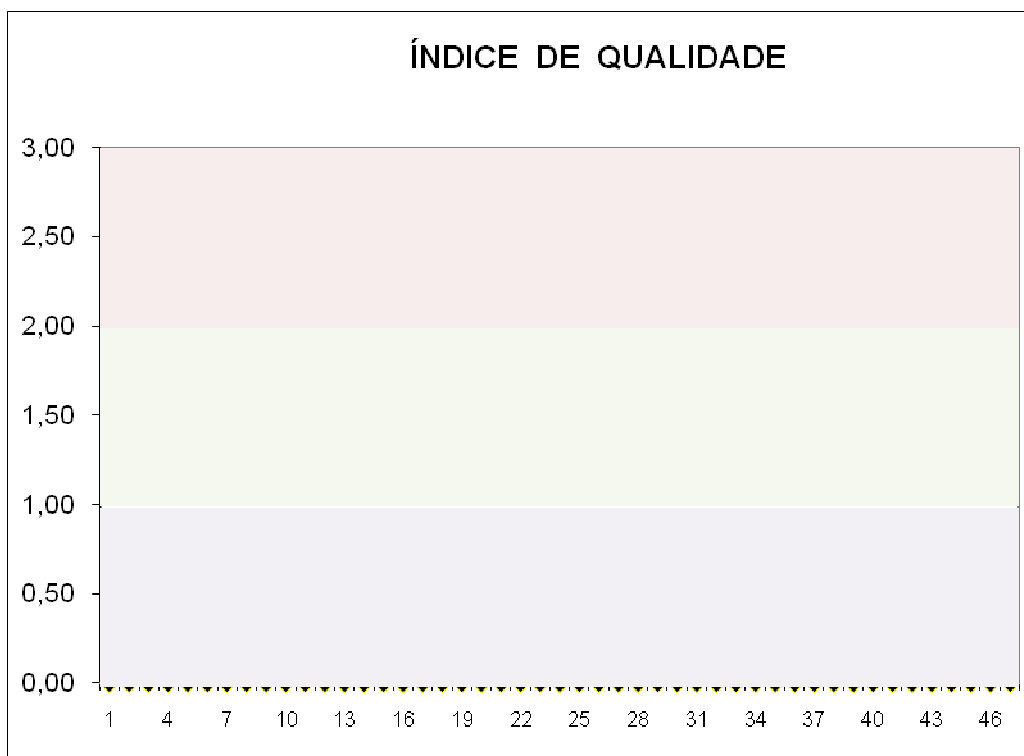
- 1 Cumprimento dos prazos de entrega
- 2 Cumprimento das especificações
- 3 Capacidade de resposta às reclamações apresentadas
- 4 Capacidade de resposta face a imprevistos
- 5 Capacidade de resposta a pedidos de informação e atualização da mesma

**Pontuação dada**

- NA Não aplicavel
- 1 Insuficiente
- 2 Suficiente
- 3 Bom

**IQ (Índice de Qualidade)**

- $0 \leq IQ \leq 1$  Resultado negativo, o fornecedor é desqualificado
- $1 < IQ \leq 2$  Resultado neutro, havendo a possibilidade de solicitar um Plano de Melhorias ao fornecedor
- $2 < IQ \leq 3$  Resultado positivo, o fornecedor continua qualificado



**Avaliação de Empreiteiros**

AVALIAÇÃO DOS EMPREITEIROS QUE EFETUAM SERVIÇOS NO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU												
Nº	Empreiteiro	Designação da obra DL 18/2008	Ano de conclusão	Valor final da empreitada em euros				Avaliação				
				<= 25.000	]25.000,50.000]	]50.000,150.000]	> 150.000	Prazo execução	Qualidade final da obra	Eficácia Téc. / Administ.	Resposta a reclamações	Avaliação da obra

### Ficha de Controlo de Empreitadas

EMPREITADA:												
FASES	AD 1	AD vários	CP	CL PQ	PN	DC	Data	Prazo			Verificado	Confirmado
								Previsto	Real	Desvio		
Formalização da necessidade												
Cabimento prévio												
Proposta para Início do procedimento, valor do contrato												
Decisão de contratar												
Programa de procedimento e caderno de encargos											Nome:	Nome:
Envio de convite(s) à apresentação de proposta(s)											_____	_____
Publicação do anúncio no Diário da República e/ou JOUE												
Publicitação dos procedimentos no site de acesso público												
Apresentação de candidatura											Categoria:	Categoria:
Disponibilização das peças do procedimento											_____	_____
Gestão de acessos ao procedimento												
Controlo de acesso às peças do procedimento												
Esclarecimentos sobre peças dos procedimentos											Rubrica:	Rubrica:
Apresentação de erros e omissões											_____	_____
Retificação das peças do procedimento												
Receção das propostas												
Lista de concorrentes/candidatos											Data:	Data:
Disponibilização das propostas/candidaturas para consulta pelos concorrentes/candidatos											____/____/____	____/____/____
Esclarecimentos sobre as propostas												
Esclarecimentos sobre os documentos de qualificação												
Notificação de sessões de negociação e registo das respetivas atas												
Relatórios de decisão (preliminar) / informação dos Serviços												
Audiência prévia												
Relatório Final												
Cabimento												
Decisão de adjudicação											Nome:	Nome:
Notificação da adjudicação ao adjudicatário e a todos concorrentes											_____	_____
Documentos de habilitação e caução												
Publicação de anúncio de adjudicação											Categoria:	Categoria:
Aprovação da minuta de contrato e notificação											_____	_____
Celebração do contrato escrito												
Visto do Tribunal de Contas											Rubrica:	Rubrica:
Relatórios: Informação sobre o procedimento e de contratação											_____	_____
Consignação da obra												
Plano de saúde, higiene e segurança no trabalho											Data:	Data:
Comunicação ao IDICT da abertura do estaleiro											____/____/____	____/____/____

**FISCALIZAÇÃO**

	Erros e Omissões	Trabalhos a mais	Trabalhos a menos	Verificado	Confirmado
Informação da necessidade				Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____
Proposta do empreiteiro					
Parecer do Projetista					
Parecer da Fiscalização					
Informação do DT do IPV					
Cabimento de verba					
Autorização superior do IPV					
Notificação ao empreiteiro para a realização dos trabalhos					
Envio da lista para o TC					
Proposta para adjudicação					
Cabimento de verba global					
Minuta do Contrato					
Notificação de adjudicação					
Caução					
Contrato					
Contrato para Visto do TC					
VISTO DO TC					
Reforço da caução					
				Verificado	Confirmado
Atas de Reuniões				Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____
Informações de controlo dos autos de medição / faturas				Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____
Relatórios Mensais				Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____



**CONTROLO DE CAUÇÃO / VALIDAÇÃO DAS FATURAS**

1 - CAUÇÃO (para cumprimento das obrigações contratuais)

Garantia n°	Entidade	Data	Valor	%	Observações

2 - REFORÇO DA CAUÇÃO

Garantia n°	Entidade	Data	Valor	%	Observações

Auto Medição	Fatura			Retenção caução		CG A (0,5%) Valor	Informação DT		
	N°	Data	Valor s/ IVA	%	Valor		Data	Contabilidade	
<b>TOTAIS</b>									

DOCUMENTOS	DATAS	Verificado Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____	Conferido Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____
Auto de Receção Provisória			
Auto de fecho de contas			
Revisão de Preços			
Relatório Final da obra			
Relatório Final da obra a enviar ao INCI - (no prazo de dez dias da assinatura da conta final da empreitada)			

	Prazo			Verificado Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____	Confirmado Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____
	Previsto	Real	Desvio		
Prazo para execução da empreitada					
Prazo Total (Prazo de processo + prazo de execução da empreitada)					

### 3 - LIBERTAÇÃO DA CAUÇÃO

Auto de receção definitiva	Vistoria data		Observações		Vistoria data	Observações		Verificado Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____	Conferido Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____
Informação cancelamento de	Data de emissão		Data do despacho		Entidade				
Ofício	Nº	Data	Entidade	Adjudicatário	Observações				
Contabilidade	Data da entrega da informação		Data de pagamento			Observações			

### Ficha de Controlo de Aquisição de bens e serviços

Fornecimento

Prestação de Serviço

FASES	AD 1	AD vários	CP	CL PQ	PN	DC	Data	Prazo			Verificado	Confirmado
								Previsto	Real	Desvio		
Formalização da necessidade											Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____
Cabimento prévio												
Proposta para Início do procedimento, valor do contrato / Decisão de contratar												
Convite /Programa de procedimento e caderno de encargos												
Envio de convite à apresentação de proposta												
Publicação do anúncio no Diário da República e/ou JOUE												
Publicitação dos procedimentos no site de acesso público												
Designação do Júri												
Apresentação de candidatura												
Esclarecimentos sobre peças dos procedimentos												
Apresentação de erros e omissões												
Retificação das peças do procedimento												
Receção das propostas												
Lista de concorrentes/candidatos												
Disponibilização das propostas/candidaturas para consulta pelos concorrentes/candidatos												
Notificação de sessões de negociação e registo das respetivas atas												
Relatórios de decisão (preliminar) / informação dos Serviços												
Audiência prévia												
Relatório Final												
Cabimento											Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____
Decisão de adjudicação												
Notificação da adjudicação ao adjudicatário e a todos concorrentes												
Documentos de habilitação												
Apresentação de caução												
Notificação da apresentação dos documentos e caução do adjudicatário aos restantes concorrentes												
Aprovação da minuta de contrato e notificação												
Celebração do contrato escrito												
Comunicação à base.gov.pt												
Visto do Tribunal de Contas												
Prazo de entrega de bens / Prazo de execução do serviço											Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Categoria: _____ Rubrica: _____ Data: ____/____/____
Auto de Aceitação / Controlo de faturas												
Cancelamento de caução												
<b>PRAZO TOTAL</b>												

OBSERVAÇÕES

## **ANEXO IV**

### **Princípios da Atividade Administrativa (CPA)**

#### **Artigo 3º**

##### **(Princípio da legalidade)**

1. Os órgãos da Administração Pública devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes estejam atribuídos e em conformidade com os fins para que os mesmos poderes lhes forem conferidos.

2. Os atos administrativos praticados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas neste Código, são válidos, desde que os seus resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo, mas os lesados terão direito de ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade da Administração.

#### **Artigo 4º**

##### **(Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesse dos cidadãos)**

Compete aos órgãos administrativos prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

#### **Artigo 5º**

##### **(Princípios da igualdade e da proporcionalidade)**

1. Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum administrado em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções, políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.

2. As decisões da Administração que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos de particulares só podem afetar essas posições em termos adequados e proporcionais aos objetivos a realizar.

**Artigo 6º**  
**(Princípios da justiça e da imparcialidade)**

No exercício da sua atividade, a Administração Pública deve tratar de forma justa e imparcial todos os que com ela entrem em relação.

**Artigo 6º -A**  
**(Princípio da boa fé)**

1. No exercício da atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, a Administração Pública e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras de boa fé.

2. No cumprimento do disposto nos números anteriores, devem ponderar-se os valores fundamentais do direito, relevantes em face das situações consideradas e, em especial:

- a) A confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa;
- b) O objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

## ANEXO V

### Carta Ética da Administração Pública Dez Princípios Éticos da Administração Pública

#### *Princípio do Serviço Público*

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

#### *Princípio da Justiça e da Imparcialidade*

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

#### *Princípio da Igualdade*

Os funcionários 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 da Proporcionalidade*

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

#### *Princípio da Colaboração e da Boa Fé*

Os funcionários, no exercício da sua atividade, 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 atividade administrativa.

#### *Princípio da Informação e da Qualidade*

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

*Princípio da Lealdade*

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

*Princípio da Integridade*

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

*Princípio da Competência e Responsabilidade*

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

## ANEXO VI

### Artigo 3º do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas

#### Artigo 3.º

#### Infração disciplinar

1 — Considera -se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

2 — São deveres gerais dos trabalhadores:

a) O dever de prossecução do interesse público;

b) O dever de isenção;

c) O dever de imparcialidade;

d) O dever de informação;

e) O dever de zelo;

f) O dever de obediência;

g) O dever de lealdade;

h) O dever de correção;

i) O dever de assiduidade;

j) O dever de pontualidade.

3 — O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4 — O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

5 — O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

6 — O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

7 — O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.



8 — O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

9 — O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

10 — O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

11 — Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.