



**ACADEMIA DAS CIÊNCIAS
DE LISBOA**

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção

e

Infracções Conexas

Fevereiro de 2017



Índice

Informação Institucional.....	2
Organigrama Institucional	3
Organigrama Funcional	Erro! Marcador não definido.
Identificação dos responsáveis da ACL:	4
Composição do Conselho Administrativo:.....	4
Análise SWOT da ACL	5
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas	7
Identificação dos riscos e das medidas de prevenção de riscos	10
Identificação dos riscos, graduação dos mesmos, medidas de prevenção e responsáveis pela implementação das medidas:.....	13
Matriz de graduação do Risco.....	16
Potenciais Conflitos de Interesse:.....	22
Implementação, controlo e monitorização do presente Plano pela ACL:	23
Anexo 1	25
Anexo 2	31



Informação Institucional

MISSÃO:

Assegurar ao Governo português consultoria em matéria linguística. Coordenar a sua ação com a Academia Brasileira de Letras e com a rede das academias europeias e mundiais, incluindo os países de língua oficial portuguesa e os núcleos portugueses no estrangeiro. Contribuir para a sociedade de Informação, do saber e da sabedoria com vista à valorização da participação portuguesa no globalismo. (Dec.-Lei Nº 7/78, de 12 de Janeiro).

VISÃO:

Contribuir para o desenvolvimento da ciência e progresso cultural do país

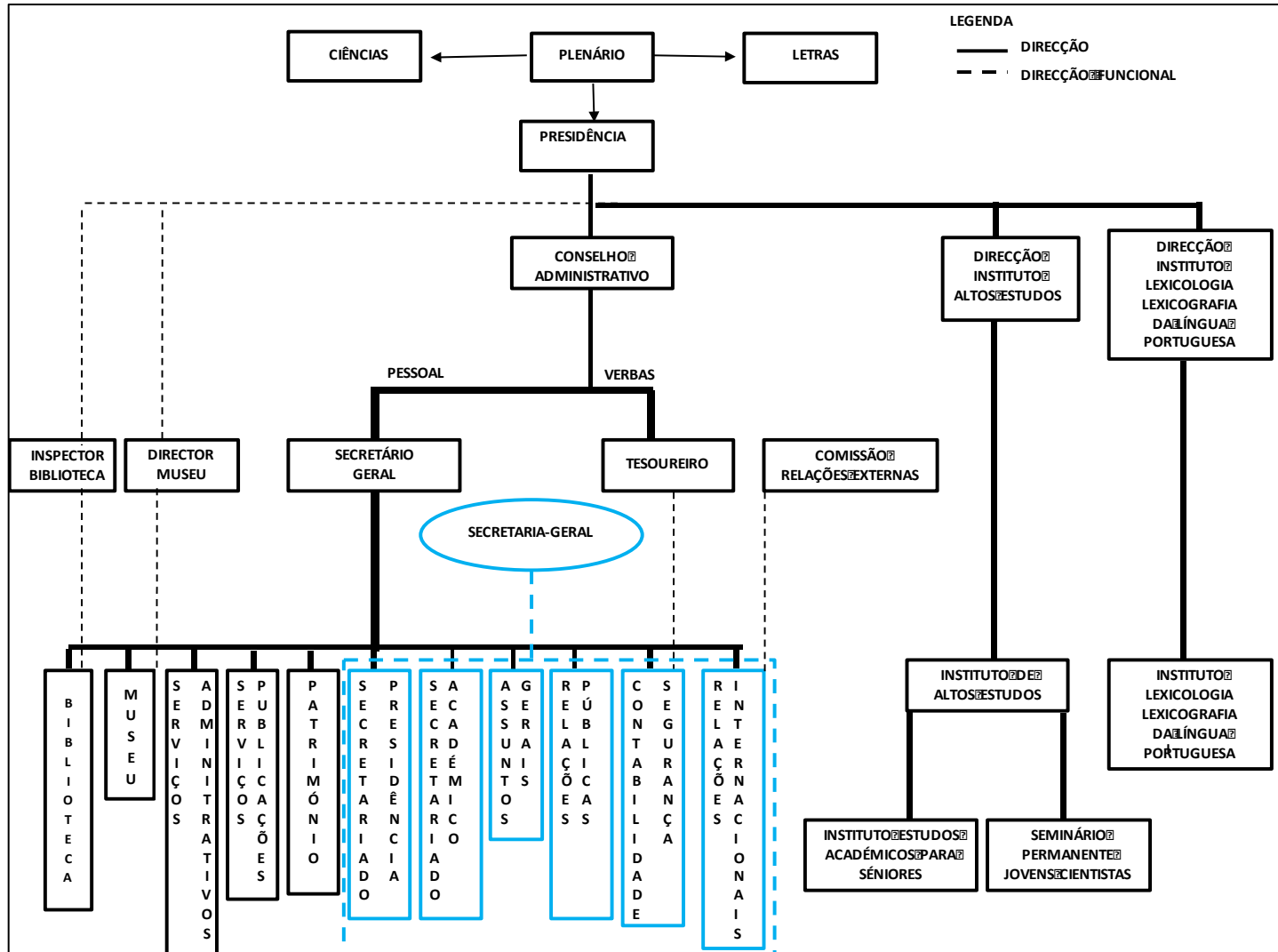
OBJETIVOS:

De acordo com os seus Estatutos, as principais finalidades da Academia são:

- Promover e estimular a investigação científica, e tornar públicos os resultados dessa investigação.
- Estimular o enriquecimento do pensamento, da literatura, da língua e demais formas de cultura nacional.
- Estimular o estudo da história portuguesa e suas relações com a dos outros povos e investigar e publicar as respectivas fontes documentais.
- Colaborar em atividades de educação e ensino.
- Prestar assistência ao Governo, como órgão consultor, em questões científicas e linguísticas de interesse nacional.
- Preservar e aperfeiçoar a língua portuguesa, em coordenação com a Academia Brasileira de Letras e instituições similares dos países de expressão portuguesa.
- Participar no intercâmbio cultural com outros países.



Organigrama Institucional





Academia das Ciências de Lisboa
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Identificação dos responsáveis da ACL:

Presidente: Professor Doutor Artur Anselmo de Oliveira Soares

Vice-presidente: Professor Doutor Carlos Salema

Secretário-geral: Professora Doutora Maria Salomé Soares Pais

Tesoureiro: Professor Doutor Bernardo Herold

Composição do Conselho Administrativo:

Presidente: Professor Doutor Artur Anselmo de Oliveira Soares

Vice-presidente: Professor Doutor Carlos Salema

Secretário-geral: Professora Doutora Maria Salomé Soares Pais

Vice Secretário-geral – Professor Doutor Manuel Carlos Lopes Porto

Tesoureiro – Professor Doutor Bernardo Herold



Análise SWOT da ACL

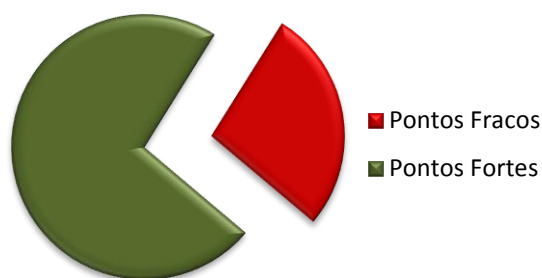
PONTOS FORTES

1. Hierarquia como modelo de organização
2. Definição de normas de procedimentos e fluxos internos
3. Existência de mecanismos de revisão de contas e de fiscalização de obras
4. Vivência institucional assente em valores
5. Enquadramento do pessoal
6. Definição de conteúdos funcionais
7. Definição de objetivos anuais para cada serviço da ACL
8. Definição de estratégias e acompanhamento da sua execução em reunião mensal do CA (Conselho Administrativo)
9. Comprometimento no cumprimento dos objetivos
10. Sentido de responsabilidade e de necessidade de coesão institucional
11. Cooperação inter-institucional nacional e internacional
12. Elaboração e manutenção do arquivo corrente em suporte papel e digital
13. Existência e de um sistema de gestão de assiduidade através de dados biométricos
14. Manutenção de uma página institucional de internet e atualização dos conteúdos
15. Existência de um serviço *online*
16. Obtenção de nota BOM na avaliação de desempenho da Instituição (SIADAP1)



PONTOS FRACOS

1. Elevados custos de manutenção das infraestruturas, aquisição de meios e equipamentos
2. Reduzido número de funcionários adstritos a funções específicas
3. Dificuldades na contratação de pessoal
4. Aumento da despesa face à dotação orçamental do OE e à receita
5. Investimento diminuto face às necessidades
6. Desvirtuamento no cumprimento de deveres





Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Em 1 de Julho de 2009, o CPC (Conselho de Prevenção da Corrupção) aprovou a Recomendação 1/2009 publicada no *Diário da República*, 2.^a série, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, sobre “**Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas**”, segundo a qual “*Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem (...) elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas (...)*”. Segundo o CPC os planos de prevenção de Risco são, além de um fator de gestão fundamental, um instrumento que permitirá aferir da eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos...

Finalmente, importa salientar ainda que a concretização dos Planos de Corrupção permitirá o respeito das recomendações das organizações internacionais nesta matéria colocando Portugal na primeira linha deste combate...

Nos termos da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, sobre gestão de conflito de interesses no sector público que define conflito de interesses no setor público como... *qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas ...*, a Academia das Ciências de Lisboa, pretende prevenir este tipo de conflito, implementando um **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas**.



A Academia das Ciências de Lisboa (ACL), através do seu Conselho Administrativo, e seus colaboradores estão comprometidos a desempenhar as respectivas funções de maneira legal, ética, transparente e profissional. Portanto, esta é a conduta que a ACL deve adotar no cumprimento das suas atividades e perante as leis anticorrupção.

Este Manual tem como objetivo assegurar que os colaboradores e representantes da Academia das Ciências de Lisboa entendam os requisitos gerais das leis anticorrupção, em especial a Lei sobre Práticas de Corrupção e Infracções Conexas, servindo também como instrumento de prevenção para orientar os colaboradores a reconhecer e evitar conflitos e violações dessas leis.

A **Política de Prevenção da Corrupção** e, por consequência, este Manual reveste-se da maior importância por se considerar que a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos são regulados obrigatoriamente por princípios constantes da Constituição da República Portuguesa e, em particular no Código de Procedimento Administrativo (CPA) tem por base os seguintes princípios ÉTICOS:

- 1 - **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.
- 2 - **Princípio da Legalidade** - Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
- 3 - **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.
- 4 - **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.



- 5 - **Princípio da Proporcionalidade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
- 6 - **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.
- 7 - **Princípio da Informação e da Qualidade** - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
- 8 - **Princípio da Lealdade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
- 9 - **Princípio da Integridade** - Os funcionários devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- 10 - **Princípio da Competência e Responsabilidade** - Os funcionários devem agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

A responsabilidade pela execução do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) cabe em primeira instância, naturalmente, ao dirigente máximo do organismo, a quem competirá aplicar as medidas necessárias à sua concretização e, se for o caso, ao procedimento disciplinar.

Os dirigentes intermédios identificados no Organigrama, devem ser responsabilizados pelas Propostas de planos dos seus serviços e pelo cumprimento integral das medidas de prevenção e mitigação dos riscos que se pretendem adoptar nesta Academia, consoante as actividades onde foram evidenciados possíveis riscos de corrupção e infrações conexas.

De igual forma, compete-lhes difundir, junto dos trabalhadores que dirigem, o PPRCIC na parte que lhes é cometida, zelando pelo seu cumprimento e pela prevenção dos riscos identificados. Compete-lhes,



ainda, actuar de forma adequada e rápida perante uma situação de corrupção efectiva ou latente, reportando-a ao dirigente máximo do serviço, que atuará nos termos da lei.

A prevenção da corrupção *grosso modo* fundar-se-á, também, na interiorização, por cada trabalhador da função pública e por cada dirigente no exercício de funções públicas, de uma cultura de respeito pelos princípios constitucionais e legais que regem a actuação da Administração, em particular os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público e da imparcialidade, bem como na consciência das consequências negativas efectivas para a sociedade em geral da inobservância desses princípios.

Identificação dos riscos e das medidas de prevenção de riscos

O Tribunal de Contas define corrupção como *“uma utilização ilegal e abusiva dos poderes ou funções públicas em troca de vantagens para si ou para outrem, traduzidas nomeadamente no recebimento de valores ou benefícios, a qual é favorecida por um ambiente de pouca transparência, fraca, concorrência, elevado, grau, de discricionariedade e baixa responsabilização”*.

Este Manual foi aprovado pelo Conselho Administrativo que representa a Academia das Ciências de Lisboa e presente a terceiros que têm a obrigação de assimilar, aceitar e executar as diretrizes e as políticas constantes do mesmo.

Após a leitura do presente Manual, o colaborador deve preencher e assinar o Termo de Compromisso, como prova de que a mensagem foi entendida e será seguida.



A falha no cumprimento das leis anticorrupção pode resultar em sérias penalidades para a ACL ou para os seus colaboradores e/ou representantes, incluindo até responsabilidade criminal para a pessoa física envolvida com pagamentos fraudulentos ou com conhecimento e aprovação de tais pagamentos; e a ações disciplinares incluindo rescisão e perda de benefícios, quando a responsabilidade for de qualquer dos seus colaboradores.

Periodicamente, a ACL verificará se colaboradores e representantes estão agindo de acordo com as leis anticorrupção.

O Conselho Administrativo da ACL, através do Secretário-geral, deve tomar disposições para assegurar que os colaboradores sob sua responsabilidade obedeçam às regras e diretrizes constantes do presente Manual.

O colaborador que tiver qualquer dúvida ou questão sobre o presente Manual, alguma lei ou regulamentação anti-corrupção, deve pedir esclarecimentos ao Secretário-geral que, se necessário, pedirá apoio à área jurídica da Secretaria Geral do Ministério da Educação e Ciência (MEC), ou até mesmo a advogados externos, para os devidos esclarecimentos.

Para os propósitos deste Manual, a ACL considera que as leis anti-corrupção se aplicam a todos os colaboradores, incluindo membros do Conselho e Diretores, e a qualquer terceiro que nela estiver atuando seja funcionário, prestador de serviços ou fornecedores, que dele serão informados e se comprometerão a seguir todas as leis anti-corrupção pertinentes, sendo pré-requisito para trabalhar na ACL.

A corrupção resulta, pois, de situações de risco decorrentes de desvios das boas práticas de gestão. A identificação desses riscos, bem como das consequências de corrupção que lhe estão associadas, é essencial para a tipificação das medidas a adoptar, de forma a prevenir a sua ocorrência.



Nos termos da Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, que cria o Conselho de Prevenção da Corrupção, são consideradas actividades de risco agravado ...*“as que abrangem aquisições de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões sem concurso, as permutas de imóveis do Estado com imóveis particulares, as decisões de ordenamento e gestão territorial, bem como quaisquer outras susceptíveis de propiciar informação privilegiada para aquisições pelos agentes que nelas participem ou seus familiares.”*

Segundo a Direcção-Geral do Tribunal de Contas, risco é todo *“o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objectivos de uma unidade organizacional.”*

A gestão de riscos constitui, assim, uma responsabilidade de todos, desde o pessoal com funções dirigentes até aos demais trabalhadores, pelo que a aplicação de uma cultura de gestão de riscos transversal, a toda a estrutura de uma organização, é factor fundamental para a prevenção de riscos.

Os riscos são classificados segundo uma escala em: risco fraco, risco moderado e risco elevado, em função da probabilidade de ocorrência (baixa, média, alta), conjugada com a gravidade da consequência (baixa, média, alta). Com efeito, a classificação é feita em abstrato de situações que possam ser consideradas infrações, criminais e disciplinares, associadas à corrupção, dada a natureza das actividades desenvolvidas, e não na detecção, passada ou presente, no serviço, de casos susceptíveis de serem qualificados como casos de corrupção ou de infracções conexas.



Identificação dos riscos, graduação dos mesmos, medidas de prevenção e responsáveis pela implementação das medidas:

Os riscos identificados e respetiva dimensão são o resultado de avaliação conjunta efetuada pelos dirigentes e responsáveis dos serviços que integram a ACL. De salientar que existem riscos transversais a vários serviços podendo, os mesmos, ficar agrupados pois as ações a implementar são comuns.

Método de trabalho:

- 1 – Identificação dos Riscos (identificar procedimentos cuja a probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade / consequências possam identificar a existência de risco de corrupção);
- 2 – Graduação do risco (feita com base na avaliação);
- 3 – Ações / medidas a implementar (com o objetivo de eliminar a prática de infrações).

Serviço	Responsável	Função
Conselho Administrativo	Prof. Doutor Artur Anselmo	Presidente
	Prof. Doutor Luís Aires Barros	Vice-Presidente
	Prof. ^a Doutora Maria Salomé Pais	Secretária-Geral
	Prof. Doutor Manuel Porto	Vice-Secretário-Geral
	Prof. Doutor Artur Torres Pereira	Tesoureiro
Biblioteca	Prof. Doutor Miguel Telles Antunes	Inspector
Museu		Director
Património		Director

A Presidência da Academia das Ciências exerce as suas competências apoiada nas deliberações do Conselho Administrativo que, por sua vez, são executadas pelo Secretário-geral e Dirigentes Intermédios.

De acordo com o artigo 68º dos Estatutos, alínea h) o Secretário-geral, no exercício das suas funções, responde directamente ao Presidente e ao Conselho Administrativo e veicula a acção dos dirigentes intermédios ou seja do Tesoureiro, do Director do Património, Inspetor da Biblioteca, Director



do Museu, Diretor da Comissão de Relações Internacionais e Diretor das Relações Externas.

Ao Secretário-Geral compete (art. 68º dos Estatutos)

1. Legalizar certidões ou extratos documentais solicitados à ACL
2. Mandar elaborar e manter atualizado o inventário de todos os bens da ACL e fazer elaborar os inventários especiais dos vários serviços
3. Dar execução às decisões do Conselho Administrativo
4. Velar pela ordem e segurança e assegurar a eficiência de todos os serviços Assegurar a gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento diário;

Nomeadamente:

- Assegurar a implementação dos sistemas de informação e comunicações de utilização comum;
- Gerir e assegurar a manutenção de sistemas e infra-estruturas tecnológicas, tendo em vista a divulgação adequada e atempada das ações a desenvolver na ACL;
- Assegurar a receção, registo, distribuição e expedição de toda a correspondência, bem como o registo da informação interna.
- Acompanhar as candidaturas para obtenção de fundos, no âmbito dos programas de financiamento a concurso;

5. Superintender em todos os assuntos do pessoal;

Nomeadamente:

- Assegurar o planeamento, a gestão e a administração dos recursos humanos;
- Assegurar uma base de dados de recursos humanos atualizada;
- Assegurar a coordenação do sistema de avaliação de desempenho;
- Promover a qualificação e valorização profissional dos recursos humanos, identificando necessidades;
- Emitir parecer sobre as atividades e mapas de pessoal;
- Propor medidas para a adequada distribuição de recursos humanos;
- Identificar as necessidades em recursos humanos;
- Assegurar os procedimentos relativos à administração de pessoal,



ao registo da assiduidade, à elaboração do mapa de férias e avaliação do desempenho do pessoal e à organização e atualização do cadastro;

Compete ao Tesoureiro da ACL (artigo 63º dos Estatutos)

1. Elaborar o orçamento de investimento e de funcionamento da ACL e acompanhar e controlar a sua execução orçamental;
2. Promover a constituição de fundos de maneiio, bem como assegurar a sua utilização;
3. Assegurar a conferência dos elementos relativos à faturação de terceiros;
4. Arrecadar as receitas, efetuar o pagamento das despesas e controlar a tesouraria
5. Analisar a viabilidade económica e o impacto financeiro de acordos com entidades privadas, com ou sem fins lucrativos, que se revelem necessários ao bom funcionamento da ACL;
6. Acompanhar a execução orçamental e a situação económico-financeira da ACL;
7. Desenvolver as ações de gestão económico-financeira que se mostrem necessárias e que lhe forem solicitados ou determinadas pelo Conselho Administrativo;

Compete ao Diretor do Património, do Museu e Inspetor da Biblioteca (artigo 24º dos Estatutos e art. 81º, 85º, 89º do Regulamento):

1. Preparar os projetos para obtenção de apoios financeiros;
2. Gerir os bens patrimoniais afetos à ACL:- organizar e manter atualizado o cadastro e inventário destes bens e zelar pela sua manutenção e segurança;
3. Organizar e gerir os arquivos documentais da ACL;
4. Assegurar o apoio técnico aos utilizadores, quer presenciais quer *online*;



Compete à Comissão de Relações Internacionais (art. 24º Estatutos, art. 98 do Regulamento):

1. Cumprir os objetivos na área da cooperação internacional;

Matriz de graduação do Risco

		Gravidade da Consequência (GC)		
Classificação (GR)		Baixa - B	Média - M	Alta - A
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Baixa - B	Risco Fraco (F)	Risco Fraco (F)	Risco Moderado (M)
	Média - M	Risco Fraco (F)	Risco Moderado (M)	Risco Elevado (E)
	Alta - A	Risco Moderado (M)	Risco Elevado (E)	Risco Elevado (E)



Identificação		Avaliação			Medidas preventivas	Responsáveis	Prazo de Implementação	
Área	Atividade	Risco	PO	GC				GR
		Incumprimento das leis anticorrupção	M	A	E	Assinatura de Termo de compromisso pelos trabalhadores como prova de que tomaram conhecimento do Manual	Conselho Administrativo e trabalhadores	
Contratação Pública	Aquisição de Bens e Serviços Processo de Aquisição por ajuste directo	Supressão dos procedimentos obrigatórios - Selecção incorrecta do procedimento de concurso - Relevância/justificação/formalização dos argumentos que estabelecem a necessidade - Favorecimento de fornecedores - Corrupção passiva para acto ilícito - Participação económica em negócio - Tráfico de influência - Fraccionamento de despesa - Não cumprimento do regime de excepção previsto no Decreto-lei n.º 278/2009 - Realização de despesas sem cabimento prévio	M	M	M	- Divulgação do Regulamento de Compras e CCP - Criação de controlo interno ao nível da despesa - Verificação automática dos fornecedores de forma a evitar a possibilidade de repetição - Avaliação da relevância e oportunidade das aquisições - Esquema sequencial hierarquizado de aprovação e autorização no decurso da aquisição	Conselho Administrativo (CAm); Tesoureiro; Sectores de Contabilidade e de Património	2017
	Aquisição de Bens e Serviços Processo de aquisição de empreitadas	- Definição de cláusulas jurídicas e técnicas para benefício de terceiros - Impedimentos dos concorrentes - Criação de modelos de avaliação de propostas para favorecimento de concorrentes - Insuficiente ou deficiente especificação do modelo a aplicar nas avaliações de propostas - Recepção de propostas fora de prazo - Execução de trabalhos a mais e a assunção de compromissos sem autorização prévia	M	M	M	- Orçamento anual - Mapa de acções - Segregação de funções - Explicitação de forma clara dos critérios de adjudicação - Privilegiar o envio de propostas através de correio electrónico - Verificação da conformidade legal - Supervisão dos processos pelo - Director de Serviços da Área Técnica - Existência de alertas automáticos avisando a data de término do contrato ou contratos	CAm Tesoureiro; Sectores de Contabilidade e de Património	



Área	Atividade	Identificação		Avaliação			Medidas preventivas	Responsáveis	Prazo de Implementação
		Risco		PO	GC	GR			
Contratação Pública	Aquisição de Bens e Serviços Verificação dos bens ou serviços prestados	- Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor dos bens ou serviços contratados		B	B	F	- Acompanhamento local para verificação de que o bem ou serviço foi bem executado - Supervisão da boa e atempada execução dos contratos por parte dos empreiteiros, nomeadamente através da elaboração de relatórios de acompanhamento, calendarização e sinalização dos prazos contratuais de maior relevância - Segregação de funções (quem verifica não é a mesma pessoa que recepciona) - Esquema sequencial para concretização do processo de aquisição e verificação da materialização do mesmo	CAdm; Secretária-Geral	2017
Gestão de Bens Públicos	Fundo de Maneio Definição de necessidade, aprovação, selecção, aquisição e controlo	- Má utilização da verba atribuída - Aquisição de bens fora do âmbito do fundo de maneio devido a urgências		M	M	M	- Sensibilização para a boa utilização - Divulgação do Manual de fundo de maneio	CAdm Secretário-Geral Tesoureiro	
	Gestão Orçamental Assegurar a gestão orçamental, elaboração, acompanhamento, execução e controlo do orçamento	- Desvio de fundos		B	B	F	- Reporte mensal à DGO - Procedimentos internos de acompanhamento da execução do orçamento - Atividade assegurada pelo MGO	CAdm Tesoureiro	



Academia das Ciências de Lisboa

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Identificação		Avaliação			Medidas preventivas	Responsáveis	Prazo de Implementação	
Área	Atividade	Risco	PO	GC				GR
Gestão de Bens Públicos	Gestão do Património Assegurar a gestão patrimonial	- Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização - Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património (não etiquetagem de bens, transferência ou cedência de bens sem autorização)	M	M	M	- Implementação de medidas de controlo de património e inventário - Gestão informatizada de stocks	Serviço de Património	2017
Receita	Gestão Orçamental Assegurar a gestão orçamental, elaboração, acompanhamento, execução e controlo do orçamento	- Não registo da receita - Atraso na cobrança da dívida	B	B	F	- Medidas de controlo interno - Definir níveis de cobrança - Emissão atempada de correspondência (cartas /emails) a solicitar o pagamento	CAdm Secretário-Geral Tesoureiro	
	Liquidação e Cobrança de Receitas Próprias Celebração de Protocolo conforme Regulamento Interno; Enquadramento em sede de IVA; Correctas facturação, liquidação e cobrança.	- Inexistência de Protocolo - Desvio de verbas cobradas	B	B	F	- Criação de Protocolo; - Mecanismos de controlo interno	CAdm Secretário-Geral Tesoureiro	
Recursos Humanos	Recrutamento por concurso	- Favorecimento do candidato	B	B	F	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso - Aprovação de Regulamento interno para os procedimentos concursais -Planeamento das necessidades do serviço de modo a recrutar trabalhadores recorrendo a figuras legalmente estabelecidas	CAdm Secretário-geral	



Área	Atividade	Identificação		Avaliação			Medidas preventivas	Responsáveis	Prazo de Implementação
		Risco		PO	GC	GR			
Recursos Humanos	Processamento de remunerações, abonos e comparticipação de despesas	- Pagamentos indevidos		B	B	F	- Segregação de funções entre o processamento, registo contabilístico e pagamento de vencimentos - Alterações aos vencimentos sempre justificados - Verificação mensal - Verificação no sistema de gestão de assiduidade	Secretário-geral Tesoureiro	2017
	Assiduidade	- Risco de incumprimento de horário estabelecido		M	M	M	- Regulamento do horário de trabalho - Registo biométrico de assiduidade dos trabalhadores - Envio de mapas mensais ao superior hierárquico com registo de situações irregulares	Secretário-geral	
Gestão Patrimonial	Gestão Informática	- Perda ou disponibilização indevida de dados - Intrusão ou ataque informático - Apropriação indevida ou desaparecimento de bens (software /hardware)		M	M	M	- Firewals atualizadas - Backups semanais - Revisão periódica dos perfis de acesso ao sistema de informação e respectivas passwords - Garantir o registo patrimonial dos bens informáticos	Cadm Secretário-geral	
Serviço de Património	Inventário de bens moveis	- Apropriação indevida ou desaparecimento de bens afetos ao património móvel - Inventário dos bens afetos aos gabinetes e edifício da ACL		M	M	M	- Garantir a etiquetagem e o registo em Base de Dados do património móvel - Atualização do inventário	Serviço de Património; Diretor do Museu	
Biblioteca	Gestão documental	- Falhas no tratamento documental das espécies bibliográficas - Risco de perda / extravio do espólio bibliográfico		M	M	M	- Revisão das Bases de Dados - Registo de inventariação e classificação do acervo bibliográfico, mantendo atualizada a Base de Dados (tratamento documental)	Inspetor da Biblioteca	



Academia das Ciências de Lisboa

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Identificação			Avaliação			Medidas preventivas	Responsáveis	Prazo de Implementação
Área	Atividade	Risco	PO	GC	GR			
Museu	Gestão do material museológico	- Risco de perda / extravio do espólio museológico	M	M	M	- Registo de inventariação e classificação do acervo afeto ao museu, mantendo atualizada a Base de Dados	Diretor do Museu	2017
Atendimento, Pedidos de Informação	Relacionamento com terceiros	- Falhas ao nível de atendimento (informação errada, faltas de cordialidade) - Falta de resposta aos utilizadores em tempo útil - Acesso de utilizadores a informação interna	M	M	M	- Definição de níveis de responsabilidade, acompanhamento pela chefia direta e reporte à mesma das matérias questionadas. - Promoção da partilha de informação ao nível interno e externo	Cadm Secretario-geral Inspetor da Biblioteca Diretor do Museu Diretor das Relações Externas	

Legenda:

PO Probabilidade de ocorrência: Baixa (B); Média (M); Alta (A);

GC Gravidade da consequência: Baixa (B); Média (M); Alta (A);

GR Graduação do risco: Fraco (F); Moderado (M); Elevado (E).



Potenciais Conflitos de Interesse:

Serviço / Natureza do Conflito de Interesses	Conselho Administrativo	Relações Externas	Gestão Patrimonial	Contabilidade e Controlo de Gestão	Recursos Humanos
Contratação de bens e serviços	✓	✓	✓	✓	✓
Uso indevido do património	✓	✓	✓	✓	✓
Tomada de decisão que envolva directamente a rede de contactos pessoais ou familiares	✓	✓	✓	✓	✓
Sobre orçamentação de projectos em prol dos seus interesses	✓	✓	✓		
Uso de informação privilegiada		✓	✓	✓	✓
Contratação de pessoal	✓				✓

Nota: No processo de contratação de pessoas, de bens e serviços, o colaborador poderá assumir decisões que visem os seus interesses pessoais e não os da ACL (contratar um fornecedor da sua rede de contactos pessoais ou familiares, não observar os procedimentos contratuais para obter benefícios pessoais, entre outros).



Implementação, controlo e monitorização do presente Plano pela ACL:

Sendo este Plano, um instrumento de gestão dinâmica, após a sua implementação, a ACL, procederá, através dos Dirigentes intermédios de cada serviço, ao seu controlo e monitorização, de molde a apurar a conformidade entre os procedimentos e as normas existentes através da realização de monitorizações periódicas, a elaboração de relatórios anuais com vista à avaliação da atividade da ACL e a prossecução e execução do presente Plano, detetando eventuais deficiências, aperfeiçoando a detecção de novos riscos, recomendando a adopção e implementação de novos procedimentos, ou melhorando os existentes.

Deste modo,

Aos dirigentes intermédios de cada serviço é cometida:

1. A responsabilidade de execução do Plano no respetivo serviço;
2. A apresentação de propostas de correção/alteração;
3. A elaboração de um relatório anual de execução de acordo com o quadro seguinte.

Ao Presidente da ACL cabe:

1. A Direção da execução do Plano;
2. A ratificação das propostas de correção e atualização apresentadas pelo Secretário-geral e aprovadas no Conselho Administrativo da ACL;
3. A ratificação do Relatório anual elaborado pelo Secretário-Geral, tendo como base os contributos dos diretores dos diferentes serviços, após aprovação no Conselho Administrativo.

Este acompanhamento permitirá avaliar a necessidade de atualização anual do Plano, sugerindo os ajustamentos necessários ao cumprimento das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção.



A utilização do presente Plano constitui um instrumento que se deseja eficaz na prevenção e combate aos riscos de corrupção e infrações conexas.

A fim de garantir uma uniformização de procedimentos, sugere-se o preenchimento do quadro que se segue:

Atividades	Riscos (Identificação)	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção ou mitigação dos riscos	CALENDARIZAÇÃO												Medidas adotadas	Medidas por adotar	Evidência
						J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			

Legenda:

PO Probabilidade de ocorrência: Baixa; Média; Alta;

GC Gravidade da consequência: Baixa; Média; Alta;

GR Graduação do risco: Fraco; Moderado; Elevado.

Nota: Este quadro serve também para apresentação, se for o caso, de novas atividades / novos riscos/ novas medidas preventivas/ nova calendarização



Anexo 1

PREVISÃO E PUNIÇÃO DOS CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, COMETIDOS NO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS

No presente Anexo, indicam-se os crimes de corrupção e infracções conexas, cometidos no exercício de funções públicas, previstos e punidos nos termos do Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 400/82, de 23 de Setembro, alterado e republicado pela Lei n.º 59/2007, de 4 de Setembro.

Crimes de corrupção

Os crimes de corrupção em sentido estrito encontram-se tipificados como corrupção passiva para acto ilícito, corrupção passiva para acto lícito e corrupção activa.

Artigo 372.º

Corrupção passiva para acto ilícito

- 1. O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer acto 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 agente, antes da prática do facto, voluntariamente repudiar o oferecimento ou a promessa que aceitara, ou restituir a vantagem, ou, tratando-se de coisa fungível, o seu valor, é dispensado de pena.*
- 3. A pena é especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura de outros responsáveis.*



Artigo 373.º

Corrupção passiva para acto lícito

1. O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.

2. Na mesma pena incorre o funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial de pessoa que perante ele tenha tido, tenha ou venha a ter qualquer pretensão dependente do exercício das suas funções públicas.

3. É correspondentemente aplicável o disposto na alínea b) do artigo 364.º e nos n.ºs 3 e 4 do artigo anterior.

Artigo 374.º

Corrupção activa

1. Quem por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim indicado no artigo 372.º, é punido com pena de prisão de seis meses a cinco anos.

2. Se o fim for o indicado no artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias.

3. É correspondentemente aplicável o disposto na alínea b) do artigo 364.º



Infrações conexas

Afins dos crimes de corrupção, encontramos tipificados no Código Penal outros crimes, dos quais destacamos aqueles que poderão ocorrer no exercício de funções públicas:

Artigo 335.º

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 ou 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.

Artigo 375.º

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 objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, 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 objectos 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.

Artigo 376.º

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 afectado, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.*

Artigo 377.º

Participação económica em negócio

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

2. *O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento*



do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias.

3. A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Artigo 379.º

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.

Artigo 382.º

Abuso de poder

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, 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.

Artigo 383.º

Violação de segredo por funcionário

- 1. O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.*
- 2. Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.*
- 3. O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respectivo serviço ou de queixa do ofendido.*



Anexo 2

REGIME DISCIPLINAR DA CORRUPÇÃO

Referem-se, aqui, as normas do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, com incidência na área de combate à corrupção:

Artigo 17.º

Suspensão

A pena de suspensão é aplicável aos trabalhadores que actuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando:

- a) Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos;*
- b) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou colectiva;*
- c) Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;*
- d) Violem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;*
- e) Usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;*
- f) Violem os deveres referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 30.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.*



Artigo 18.º

Demissão e despedimento por facto imputável ao trabalhador

1. As penas de demissão e de despedimento por facto imputável ao trabalhador são aplicáveis em caso de infracção que inviabilize a manutenção da relação funcional, nomeadamente aos trabalhadores que:

- a) No exercício das suas funções, pratiquem actos manifestamente ofensivos das instituições e princípios consagrados na Constituição;*
- b) Voltem a praticar os factos referidos nas alíneas b), d) e) e f) do artigo anterior;*
- c) Divulguem informação que, nos termos legais, não deva ser divulgada;*
- d) Em resultado da função que exercem, solicitem ou aceitem, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações, participações em lucros ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou procedimento;*
- e) Comparticipem em oferta ou negociação de emprego público;*
- f) Sejam encontrados em alcance ou desvio de dinheiros públicos;*
- g) Tomem parte ou interesse, directamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar por qualquer órgão ou serviço;*
- h) Com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício económico ilícito, falem aos deveres funcionais, não promovendo atempadamente os procedimentos adequados, ou lesem, em negócio jurídico ou por mero acto material, designadamente por destruição, adulteração ou extravio de documentos ou por viciação de dados para tratamento informático, os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhes cumpre, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;*
- i) Autorizem o exercício de qualquer actividade remunerada nas modalidades que estão vedadas aos trabalhadores que, colocados em*



situação de mobilidade especial, se encontrem no gozo de licença extraordinária.

2. Tornando-se inviável a manutenção da relação funcional, as penas de demissão e de despedimento por facto imputável ao trabalhador são ainda aplicáveis aos trabalhadores que, encontrando-se em situação de mobilidade especial:

a) Exerçam qualquer actividade remunerada fora dos casos previstos na lei;

b) No gozo de licença extraordinária, exerçam qualquer actividade remunerada nas modalidades que lhes estão vedadas.

Artigo 19.º

Cessação da comissão de serviço

1. A pena de cessação da comissão de serviço é aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que:

b) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores, seus subordinados, pelas infrações de que tenham conhecimento;

c) Não participem criminalmente infracção disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista carácter penal.