

**PROGRAMA DE CUMPRIMENTO  
NORMATIVO PARA A PREVENÇÃO  
DA CORRUPÇÃO**

**INESC TEC**

**CONTROLO DE VERSÕES**

<b>N.º REVISÃO</b>	<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>DATA DE APROVAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES EFETUADAS</b>
v0	AJ	Maio 2022	Versão inicial do documento
v0.1	MGB	Maio 2022	Revisão da versão inicial
v1	AJ	05-06-2022	Consolidação das alterações de IM, MS, PM, LMC, PGO, MGB e GD
v2	MGB	07-06-2022	Inclusão de alterações sugeridas na RCA de 07-06-2022
v2.1	MGB	28-06-2022	Inclusão de alterações sugeridas por MJL e MGB; substituição da figura 4.1 (matriz de risco)
v.3	MGB/AMM	21-02-2023	Sugestões de alteração sugeridas por Ana Maria Mendonça (AMM)
v.4	MGB/AMM	29-09-2023	Versão final produzida por Maria da Graça Barbosa e Ana Maria Mendonça
v.5	MGB/AMM	Abril 2024	Atualização da constituição do Conselho de Administração e Comissão Executiva
v.6	AMM/MGB	Agosto 2025	Atualização das Matrizes de identificação e avaliação de riscos (Anexo II do PPR)

## ÍNDICE

<b>PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO PARA A PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO</b> .....	1
Enquadramento .....	5
Responsável pelo Cumprimento Normativo.....	5
<b>CÓDIGO DE CONDUTA PARA A PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO</b> .....	7
1. Preâmbulo.....	8
2. Missão, valores e princípios .....	8
3. Compromisso e deveres.....	9
4. Conflitos de interesses .....	9
5. Ofertas, gratificações e vantagens.....	10
6. Incumprimento .....	10
7. Divulgação e revisão .....	10
<b>ANEXO</b> .....	12
Responsabilidade Criminal .....	13
Responsabilidade Disciplinar .....	17
<b>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</b> .....	18
1. Preâmbulo.....	19
2. Modelo de governação do INESC TEC.....	19
2.1. Estrutura organizativa e organograma .....	19
2.2. Processo de decisão e delegação de competências .....	22
3. Sistema de controlo interno .....	24
3.1. Deteção .....	25
3.2. Comunicação.....	25
3.3. Avaliação .....	26
3.4. Reação.....	26
3.5. Reporte externo .....	26
4. Identificação, análise e classificação dos riscos .....	27
4.1. Classificação do risco .....	28
4.2. Graduação do risco .....	29
4.3. Identificação das medidas preventivas e corretivas .....	29
5. Divulgação e publicitação .....	29
6. Denúncia de irregularidades .....	30
7. Responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR .....	30

8. Plano de ações de divulgação, sensibilização e formação .....	30
ANEXO I .....	31
ANEXO II .....	36

## **Enquadramento**

Nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que vem introduzir no nosso ordenamento jurídico a criação de um Mecanismo Nacional Anticorrupção e, em simultâneo, aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, pretende o INESC TEC ir de encontro às medidas preventivas enunciadas procedendo, desta forma, à implementação de um Programa de Cumprimento Normativo, que inclui um Código de Conduta, um Plano de Prevenção e Gestão de Riscos, um Programa de Formação e um Canal de Denúncia.

A Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 estabelece as seguintes prioridades:

- i) melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- ii) prevenir e detetar os riscos de corrupção;
- iii) comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
- iv) reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
- v) garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição;
- vi) produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção;
- vii) cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

O programa de cumprimento normativo inclui a nomeação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo.

## **Responsável pelo Cumprimento Normativo**

O Conselho de Administração do INESC TEC designa o Responsável pelo Cumprimento Normativo, que exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo assegurar que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho de tais funções.

No INESC TEC, o Responsável pelo Cumprimento Normativo assegura também as funções de Responsável Geral pela Execução, Controlo e Revisão do Plano de Prevenção de Riscos (PPR).

O Responsável pelo Cumprimento Normativo será coadjuvado por uma equipa multidisciplinar capaz de assegurar o apoio necessário ao cumprimento das funções que lhe são inerentes.

São funções do Responsável pelo Cumprimento Normativo:

- Elaborar os relatórios de avaliação intercalares e anuais do PPR;
- Velar por que o PPR seja revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica do INESC TEC, ou outras que relevem diretamente na estrutura ou na gestão da organização e que justifiquem a revisão;
- Participar na definição dos planos de prevenção ou gestão de riscos e emitir parecer prévio sobre eles, zelando pela sua contínua adequação, suficiência e atualização;
- Participar na definição, acompanhamento e avaliação do Plano de Formação ministrada à administração e colaboradores;
- Promover ações de sensibilização contra práticas corruptivas;

- Esclarecer dúvidas e questões sobre o código de conduta e o plano de prevenção de riscos;
- Controlar o canal de denúncia;
- Receber e dar seguimento às denúncias;
- Adotar medidas corretivas que se mostrem necessárias à aplicação da legislação vigente;
- Assegurar o necessário interface com as entidades competentes em matéria de prevenção da corrupção;
- Assegurar a concentração de toda a informação que diga respeito à construção, implementação e revisão dos programas de prevenção ou de gestão de riscos, incluindo as denúncias de práticas desconformes ao plano.

**CÓDIGO DE CONDUTA PARA A PREVENÇÃO DA  
CORRUPÇÃO**

## 1. Preâmbulo

Em cumprimento do [Decreto-Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de dezembro, foi aprovado o presente Código de Conduta para a Prevenção da Corrupção por deliberação do Conselho de Administração no dia 07/06/2022.

O presente Código de Conduta é um instrumento de autorregulação que se aplica aos administradores e a todos os colaboradores do INESC TEC qualificados como recursos humanos integrados, sendo igualmente aplicável a outros colaboradores que participem de forma regular nas atividades da instituição e sejam enquadrados por uma relação contratual formal com o INESC TEC, independentemente do seu vínculo ou posição hierárquica que ocupem e do local onde exerçam funções.

Este instrumento reafirma os princípios e deveres já consagrados em outros documentos institucionais para os quais se remete, nomeadamente no “Código de Ética do INESC TEC” e na “Política para a Gestão de Conflitos de Interesses”.

## 2. Missão, valores e princípios

O INESC TEC é uma associação privada sem fins lucrativos, com estatuto de utilidade pública, que se centra em atividades de investigação científica e desenvolvimento tecnológico, transferência de tecnologia, consultoria e formação avançadas, e pré-incubação de novas empresas de base tecnológica.

A missão do INESC TEC é promover avanços científicos e tecnológicos, assim como inovação de base tecnológica, através da transferência de novos conhecimentos e tecnologias para a indústria, serviços e administração pública, pautando a sua ação pelos valores de excelência na investigação, liberdade de investigação, cooperação e responsabilidade social.

O INESC TEC sistematiza e formaliza num conjunto de instrumentos institucionais os princípios e valores que fundamentam a sua visão e cultura organizacionais e que devem suportar toda a sua atividade, desde logo o Código de Ética, que congrega os princípios éticos e deontológicos que devem nortear a conduta institucional e individual do INESC TEC no cumprimento da sua missão, bem como os documentos de enquadramento da Responsabilidade Social, da Política de Gestão de Conflitos de Interesses, da Proteção de Dados e dos Direitos e Deveres dos colaboradores do INESC TEC.

Assim, são desde logo nesta sede reafirmados os seguintes princípios consagrados no **Código de Ética**:

- a. Atuar em obediência à lei e segundo elevados padrões éticos, norteados pelo valor cimeiro do respeito pela dignidade da pessoa humana;
- b. Praticar a economia de meios e a utilização eficiente e ajustada de recursos;
- c. Afirmar e praticar a sua independência em relação a ideologias políticas, religiões, poder político, poder económico e barreiras sociais artificiais.

No exercício das suas funções, a administração e os colaboradores do INESC TEC deverão observar princípios gerais de conduta como a proporcionalidade, igualdade, transparência, colaboração e boa-fé, integridade, honestidade e legalidade.

Enquanto entidade com Estatuto de Utilidade Pública, o INESC TEC, além de prosseguir fins de interesse geral, regional ou local e cooperando, nesse âmbito, com a administração central, regional ou local, deve atuar segundo os princípios orientadores que integram a Lei de Bases da Economia Social, aprovada pela Lei n.º 30/2013, de 8 de maio, por força do artigo 5º da Lei-Quadro do estatuto de utilidade pública, aprovada em anexo à Lei n.º 36/2021, de 14 de junho.

### **3. Compromisso e deveres**

Ainda nos termos do Código de Ética, o INESC TEC assegura que não tolerará quaisquer atos de corrupção ativa ou passiva.

Com vista a facilitar o escrutínio da sua ação, no seu relacionamento com outras entidades:

- Publicita as participações que detenha em empresas e outras entidades;
- Menciona nos seus relatórios anuais de contas e de atividades as ações de mecenato ou de patrocínio de que tenha beneficiado no ano em causa;
- Gere com rigor e transparência as verbas concedidas por entidades financiadoras procurando sempre assegurar que os projetos a que se destinam são concluídos com sucesso.

Nesse seguimento, no exercício das suas funções, a administração e os colaboradores do INESC TEC devem:

- Exercer as suas funções atendendo e acautelando sempre os interesses do INESC TEC, em relação a quaisquer interesses particulares;
- Cumprir e respeitar a lei e demais regulamentos ou contratos a que estejam vinculados ou que lhes sejam aplicáveis;
- Abster-se de tentar obter financiamentos ou outro tipo de benefícios através da prestação de informações falsas ou da omissão de factos relevantes;
- Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente interesses próprios ou de uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- Fazer uma utilização criteriosa, racional e eficiente das instalações do INESC TEC e dos recursos que lhes são facultados, abstendo-se de os utilizar, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.

Adicionalmente aos deveres consagrados no Código de Ética, a administração e os colaboradores do INESC TEC devem abster-se de, no âmbito da sua atividade no INESC TEC, em nome ou através deste, diretamente ou através de interposta pessoa, de qualquer conduta suscetível de ser qualificada como crime de corrupção ou infração conexa, nos termos do **ANEXO** ao presente Código de Conduta.

### **4. Conflitos de interesses**

O INESC TEC tem em vigor uma **Política para a Gestão de Conflitos de Interesses (PGCI)**, com o objetivo de assegurar a independência, a integridade e o escrutínio das atividades que realiza, bem como de garantir a transparência relativamente aos interesses de colaboradores que possam ou devam ser conhecidos pela própria instituição, pelos seus órgãos e serviços, por outros colaboradores e pelas entidades com que se relaciona.

Desse modo, a administração e os colaboradores do INESC TEC devem tratar todos os assuntos que lhes sejam confiados de forma imparcial, objetiva e transparente, prevenindo e evitando conflitos de interesses.

Além das situações de conflitos de interesses previstas e tratadas na PGCI, considera-se que existe conflito de interesses quando a administração ou os colaboradores se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão.

Nos casos em que sejam chamados a participar em processo de decisão em que possa existir conflito de interesses, designadamente em razão de relação de parentesco ou de especial relação de amizade ou inimizade com as pessoas ou entidades envolvidas, os colaboradores devem informar os seus responsáveis, de modo que estes assegurem que os processos são tratados com respeito pelos compromissos e deveres enunciados.

No caso de se tratar de administrador, deve o mesmo abster-se de participar na decisão em questão, comunicando esse facto aos restantes membros do órgão competente para a decisão. A abstenção fundada em conflito de interesses deve ficar registada na ata da reunião.

## **5. Ofertas, gratificações e vantagens**

A administração e os colaboradores do INESC TEC devem abster-se de receber de terceiros quaisquer tipos de gratificações, ofertas ou vantagens que excedam a mera cortesia ou ultrapassem um valor simbólico, devendo ser devolvidas à pessoa ou entidade que as proporcionou.

Entende-se que extravasará o conceito de valor simbólico quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150,00€.

Na eventualidade de, por alguma razão atendível, a oferta dever ser aceite, deverá ser declarada ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Inversamente, a administração e os colaboradores do INESC TEC devem abster-se de, em nome ou por conta do INESC TEC, oferecer a terceiros quaisquer tipos de gratificações, ofertas ou vantagens que excedam a mera cortesia.

## **6. Incumprimento**

O incumprimento do disposto no presente Código de Conduta pode dar origem a responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de outras formas de responsabilidade, designadamente criminal ou financeira, verificados que sejam os pressupostos legalmente previstos para o efeito e conforme apresentado no ANEXO ao presente Código.

A responsabilidade disciplinar será apurada mediante a instauração de um processo disciplinar, nos termos previstos no Código do Trabalho no caso de o autor da infração ser um contratado ou bolseiro. As sanções disciplinares aplicáveis são as previstas na parte final do ANEXO, dependendo a sua aplicação em concreto da gravidade da infração e do grau de culpa e ponderadas as demais circunstâncias do caso.

Caso a infração constitua um crime, deverá ser objeto de participação aos órgãos de polícia criminal competentes.

Por cada infração praticada será elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

## **7. Divulgação e revisão**

O presente Código deve ser divulgado a todos os administradores e colaboradores do INESC TEC, através do respetivo correio eletrónico institucional, devendo ficar disponível na Intranet para consulta, sendo também publicado no sítio da internet do INESC TEC.

Deve ainda ser revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade, com impacto na sua gestão.

## **ANEXO**

**Lista de Infrações e Sanções consideradas no âmbito do  
Código de Conduta para a Prevenção da Corrupção  
do INESC TEC**

## Responsabilidade Criminal

DIPLOMA LEGAL	TIPO/NORMA LEGAL
<p><b>Código Penal</b></p> <p>Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 400/82, de 23 de setembro, revisto e republicado pelo Decreto-Lei 48/95, na sua redação em vigor</p>	<p><b>Artigo 335º (Tráfico de influência)</b></p> <p>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, nacional ou estrangeira, é punido:</p> <p>a) Com pena de prisão de 1 a 5 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;</p> <p>b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, 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.</p> <p>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:</p> <p>a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;</p> <p>b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p> <p>3 - A tentativa é punível.</p> <p>4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.</p>
<p><b>Código Penal</b></p>	<p><b>Artigo 363º (Suborno)</b></p> <p>Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
<p><b>Código Penal</b></p>	<p><b>Artigo 368º-A (Branqueamento)</b></p> <p>1 - Para efeitos do disposto nos números seguintes, consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de comparticipação, de factos ilícitos típicos puníveis com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos ou, independentemente das penas aplicáveis, de factos ilícitos típicos de:</p> <p>(...)</p> <p>k) Tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato, participação económica em negócio, administração danosa em unidade económica do setor público, <b>fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito</b>, ou corrupção com prejuízo do comércio internacional ou no setor privado;</p>

DIPLOMA LEGAL	TIPO/NORMA LEGAL
<b>Código Penal</b>	<p><b>Artigo 372º (Recebimento e oferta indevidos de vantagem)</b></p> <p>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.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, <b>der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele</b>, 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.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as <b>condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes</b>.</p>
<b>Código Penal</b>	<p><b>Artigo 374º (Corrupção ativa)</b></p> <p>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 373.º (<i>para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo</i>), é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p> <p>2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º (<i>se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida</i>), o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - A tentativa é punível.</p>
<p><b>DL n.º 28/84, de 20 de janeiro</b></p> <p>Infrações Antieconómicas e Contra a Saúde Pública</p>	<p><b>Artigo 21º (Definição de subsídio ou subvenção)</b></p> <p>Para os efeitos deste diploma, considera-se subsídio ou subvenção a prestação feita a empresa ou unidade produtiva, à custa de dinheiros públicos, quando tal prestação:</p> <p>a) Não seja, pelos menos em parte, acompanhada de contraprestação segundo os termos normais do mercado, ou quando se tratar de prestação inteiramente reembolsável sem exigência de juro ou com juro bonificado;</p> <p>b) Deva, pelo menos em parte, destinar-se ao desenvolvimento da economia.</p>
<p><b>DL n.º 28/84, de 20 de janeiro</b></p>	<p><b>Artigo 36º (Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção)</b></p> <p>1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção:</p> <p>a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;</p> <p>b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;</p>

DIPLOMA LEGAL	TIPO/NORMA LEGAL
<p><b>DL n.º 28/84, de 20 de janeiro</b></p>	<p>c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas; será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias.</p> <p>2 - Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos.</p> <p>3 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade, exclusiva ou predominantemente constituídas para a sua prática, o tribunal, além da pena pecuniária, ordenará a sua dissolução.</p> <p>4 - A sentença será publicada.</p> <p>5 - Para os efeitos do disposto no n.º 2, consideram-se particularmente graves os casos em que o agente:</p> <p>a) Obtém para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utiliza documentos falsos;</p> <p>b) Pratica o facto com abuso das suas funções ou poderes;</p> <p>c) Obtém auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abusa das suas funções ou poderes.</p> <p>6 - Quem praticar os factos descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 com negligência será punido com prisão até 2 anos ou multa até 100 dias.</p> <p>7 - O agente será isento de pena se:</p> <p>a) Espontaneamente impedir a concessão da subvenção ou do subsídio;</p> <p>b) No caso de não serem concedidos sem o seu concurso, ele se tiver esforçado espontânea e seriamente para impedir a sua concessão.</p> <p>8 - Consideram-se importantes para a concessão de um subsídio ou subvenção os factos:</p> <p>a) Declarados importantes pela lei ou entidade que concede o subsídio ou a subvenção;</p> <p>b) De que dependa legalmente a autorização, concessão, reembolso, renovação ou manutenção de uma subvenção, subsídio ou vantagem daí resultante.</p>
<p><b>DL n.º 28/84, de 20 de janeiro</b></p>	<p><b>Artigo 37º (Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado)</b></p> <p>1 - Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daquelas a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias.</p> <p>2 - Com a mesma pena será punido quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente.</p> <p>3 - A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados.</p> <p>4 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados reiteradamente em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade e o dano não tiver sido espontaneamente reparado, o tribunal ordenará a sua dissolução.</p> <p>5 - A sentença será publicada.</p>

DIPLOMA LEGAL	TIPO/NORMA LEGAL
<p><b>Lei n.º 20/2008, de 21 de abril</b></p> <p>Novo regime penal de corrupção no comércio internacional e no sector privado</p>	<p><b>Artigo 7º (Corrupção ativa com prejuízo do comércio internacional)</b></p> <p>Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a funcionário, nacional, estrangeiro ou de organização internacional, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p>
<p><b>Lei n.º 20/2008, de 21 de abril</b></p>	<p><b>Artigo 8º (Corrupção passiva no sector privado)</b></p> <p>1 - O trabalhador do sector privado que, por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, 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 ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Se o ato ou omissão previsto no número anterior for idóneo a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p>
<p><b>Lei n.º 20/2008, de 21 de abril</b></p>	<p><b>Artigo 9º (Corrupção ativa no sector privado)</b></p> <p>1 - Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a pessoa prevista no artigo anterior, ou a terceiro com conhecimento daquela, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para prosseguir o fim aí indicado é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - Se a conduta prevista no número anterior visar obter ou for idónea a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros, o agente é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>3 - A tentativa é punível.</p>

### Responsabilidade Disciplinar

DIPLOMA LEGAL	TIPO/NORMA LEGAL
<b>Código do Trabalho</b> Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro	<b>Artigo 98º (Poder disciplinar)</b> O empregador tem poder disciplinar sobre o trabalhador ao seu serviço, enquanto vigorar o contrato de trabalho.
<b>Código do Trabalho</b>	<b>Artigo 328º (Sanções disciplinares)</b> 1 - No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as seguintes sanções: a) Repreensão; b) Repreensão registada; c) Sanção pecuniária; d) Perda de dias de férias; e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade; f) Despedimento sem indemnização ou compensação. 2 - O instrumento de regulamentação coletiva de trabalho pode prever outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do trabalhador. 3 - A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites: a) As sanções pecuniárias aplicadas a trabalhador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias; b) A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis; c) A suspensão do trabalho não pode exceder 30 dias por cada infração e, em cada ano civil, o total de 90 dias. 4 - Sempre que o justificarem as especiais condições de trabalho, os limites estabelecidos nas alíneas a) e c) do número anterior podem ser elevados até ao dobro por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho. 5 - A sanção pode ser agravada pela sua divulgação no âmbito da empresa. 6 - Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos números 3 ou 4.
<b>Código do Trabalho</b>	<b>Artigo 330º (Critério de decisão e aplicação de sanção disciplinar)</b> 1 - A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais de uma pela mesma infração. 2 - A aplicação da sanção deve ter lugar nos três meses subsequentes à decisão, sob pena de caducidade. 3 - O empregador deve entregar ao serviço responsável pela gestão financeira do orçamento da segurança social o montante de sanção pecuniária aplicada. 4 - Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos números 2 ou 3.

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

## **1. Preâmbulo**

Em cumprimento do [Decreto-Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de dezembro, foi aprovado o primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante PPR), por deliberação do Conselho de Administração no dia 07/06/2022.

Como instrumento de gestão dinâmico, o PPR deve ser revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade, ou outras que relevem diretamente na estrutura ou na gestão da organização e que justifiquem a revisão.

O PPR carece ainda de monitorização contínua, com base na qual deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

- Elaboração, no mês de outubro, do ano a que respeita a execução, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Salienta-se que a periodicidade da revisão geral do PPR não exclui, sendo até aconselhável, a elaboração de relatórios setoriais sempre que as circunstâncias o determinem, nomeadamente perante riscos de impacto elevado.

Por fim, convém frisar que o bom funcionamento da instituição, capaz de garantir o cumprimento da sua missão com qualidade, coerência, eficiência e eficácia, só é possível com o envolvimento de todos os membros do INESC TEC, dos administradores aos colaboradores, num compromisso comum, conscientes de que todos têm um papel ativo na promoção de uma cultura sã de prevenção de riscos, de sistematização de procedimentos e de incremento da transparência e do rigor, a par com os princípios éticos e deontológicos que norteiam a conduta institucional e individual do INESC TEC, expressos no seu Código de Ética.

## **2. Modelo de governação do INESC TEC**

### ***2.1. Estrutura organizativa e organograma***

O modelo de gestão do INESC TEC, que equilibra a cultura académica de liberdade científica com uma cultura de responsabilidade na gestão, é apresentado na Figura 2.1.

A atividade principal de investigação, desenvolvimento, transferência de tecnologia, consultoria e formação avançadas é realizada nos treze Centros de I&D do INESC TEC, que constituem as unidades operacionais do INESC TEC, cada um focado em áreas científicas e tecnológicas definidas, de entre os domínios científicos da instituição. Cada Centro é responsável pelo seu próprio planeamento, estratégia e recursos, e reporta diretamente ao Conselho de Administração em termos de orçamento, operação, e indicadores de desempenho financeiro, científico e de inovação.

Os Centros de I&D e a restante estrutura organizacional do INESC TEC são apresentados na Figura 2.1.

## MODELO DE ORGANIZAÇÃO E GOVERNAÇÃO

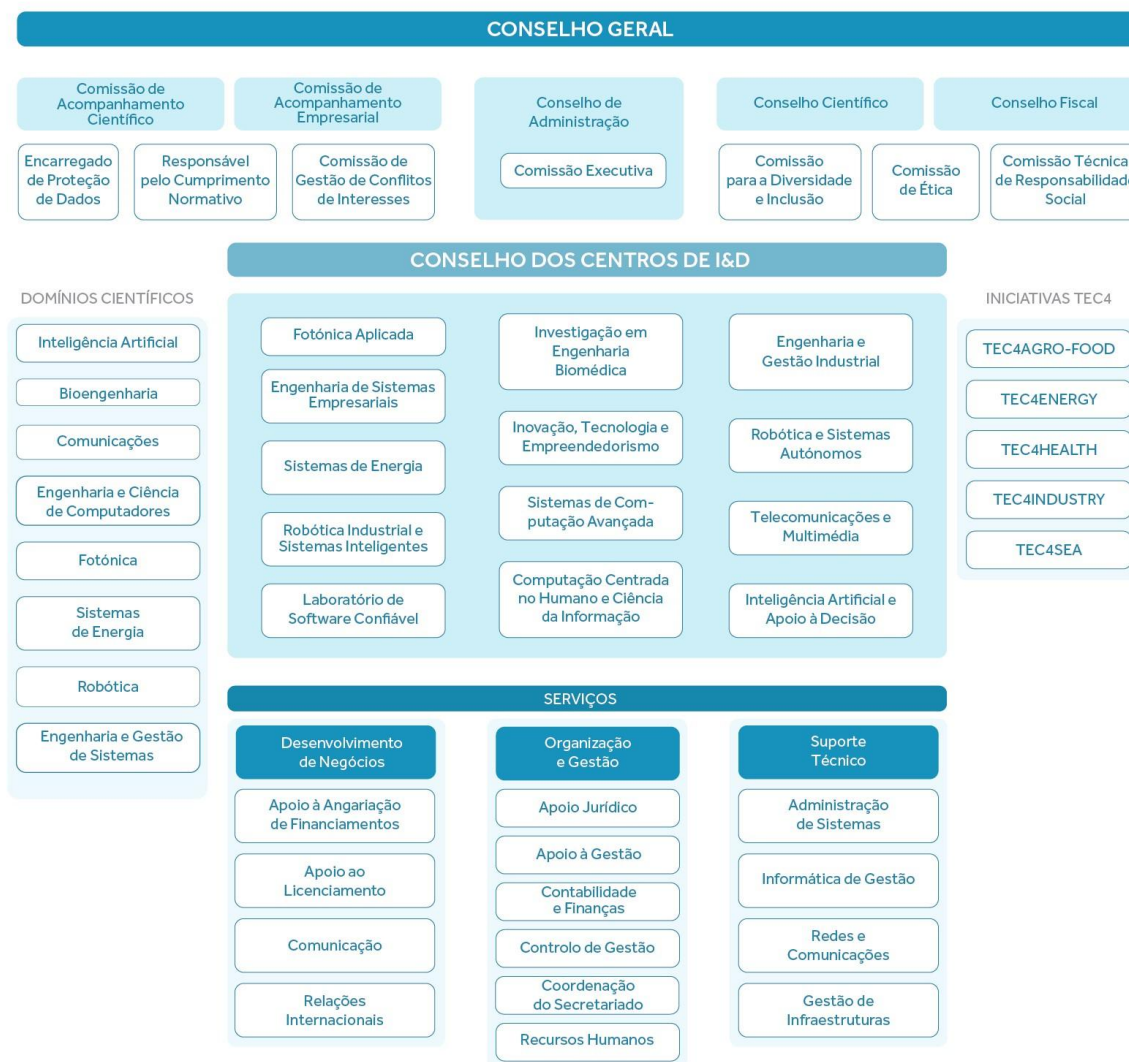


Figura 2.1 - Organograma do INESC TEC

O **Conselho Geral** do INESC TEC é um órgão associativo estatutário em que estão representados os Associados do INESC TEC. Compete-lhe, nomeadamente, eleger e destituir a Mesa do Conselho Geral, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal; eleger os membros do Conselho Científico, da Comissão de Acompanhamento Científico e da Comissão de Acompanhamento Empresarial; apreciar e votar o relatório e contas e apreciar e votar os planos de investimento anuais e/ou plurianuais, o orçamento anual e orçamentos suplementares, se os houver, bem como o plano de atividades; e aprovar a participação do INESC TEC em empresas ou outras entidades.

A gestão de alto nível do INESC TEC é assegurada por um Conselho de Administração, composto por sete membros e por uma Comissão Executiva, composta por quatro membros do Conselho de Administração.

Nos termos dos Estatutos, ao **Conselho de Administração** compete, nomeadamente, elaborar o plano estratégico, o plano de atividades e o orçamento anuais; elaborar o relatório anual e contas do exercício e outros documentos de natureza idêntica que se mostrem necessários a uma prudente gestão económica e financeira da Associação, zelando pela boa ordem da escrituração; propor ao Conselho Geral a participação do INESC TEC em programas de grande dimensão que impliquem

opções de ordem estratégica ou recursos financeiros ou humanos avultados; administrar os bens da Associação e dirigir a sua atividade podendo, para esse efeito, contratar pessoal e colaboradores, fixando as respetivas condições de trabalho e exercendo o respetivo poder disciplinar; decidir sobre a orientação dos trabalhos de investigação a executar para terceiros e sobre a publicação dos resultados obtidos pela atividade científica e técnica do INESC TEC; elaborar regulamentos internos; alienar bens da Associação de acordo com as deliberações do Conselho Geral.

O Conselho de Administração delegou na **Comissão Executiva** em exercício as seguintes competências: administrar os bens da Associação e dirigir a sua atividade podendo, para esse efeito contratar pessoal e colaboradores, fixando as respetivas condições de trabalho, exercendo o respetivo poder disciplinar; adquirir ou locar bens e serviços necessários à atividade, bem como promover as obras necessárias à manutenção e conservação dos edifícios afetos à atividade, até ao montante de setenta e cinco mil euros; aprovar propostas e celebrar contratos com pessoas singulares ou coletivas no exercício das suas atividades; dirigir e tomar decisões relativas à gestão financeira da instituição e relações com instituições financeiras; em geral, autorizar quaisquer despesas correntes e especiais e aprovar todos os processos internos de gestão da atividade, estejam ou não informatizados; elaborar regulamentos internos e outro tipo de documentos normativos ou orientadores, no âmbito da gestão corrente; outros assuntos que exijam decisão imediata e se configurem como atos de gestão.

O Conselho de Administração atua em estreita colaboração com o **Conselho de Centros** do INESC TEC, um órgão não estatutário, que reúne quinzenalmente o Conselho de Administração, os Coordenadores de Centro e os Responsáveis de Serviço. Esta cooperação garante uma coerência ao nível da instituição, em termos de visão e políticas, assim como uma responsabilidade e compromisso comuns em decisões de gestão estratégicas e operacionais.

No âmbito das várias áreas internas estratégicas que têm sido promovidas pela administração do INESC TEC, ou no cumprimento de requisitos legais, várias Comissões e outras funções foram completando o modelo de gestão da instituição.

Assim, a **Comissão de Ética** é responsável pela implementação do Código de Ética do INESC TEC e pela apreciação e aprovação dos projetos de investigação, no sentido de garantir a sua conformidade com os princípios e normas éticas contidos neste Código, que sistematiza e formaliza os princípios éticos e deontológicos que devem nortear a conduta institucional e individual do INESC TEC no cumprimento da sua missão.

A **Comissão de Gestão de Conflitos de Interesses** (CGCI) tem por missão assegurar a aplicação da Política para a Gestão de Conflitos de Interesses do INESC TEC, competindo-lhe avaliar as declarações de interesses e identificar os conflitos de interesses; acordar com os colaboradores do INESC TEC e propor ao Conselho de Administração planos para a gestão dos conflitos de Interesses identificados, com vista a reduzir ou eliminar tais conflitos; informar os colaboradores do INESC TEC das conclusões dos processos de avaliação e dos termos de eventuais Planos de Gestão dos Conflitos de Interesses (PGCI); e formular recomendações genéricas sobre gestão de conflitos de interesses.

Por sua vez, o **Encarregado de Proteção de Dados** (DPO) é responsável pelo cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável em todo o instituto.

A instituição conta ainda com a atuação de catorze serviços de suporte que prestam apoio especializado às atividades do INESC TEC, em termos de organização e gestão, apoio técnico e desenvolvimento de negócio. No âmbito do presente Plano, destacam-se em particular os seguintes serviços, atendendo à sua intervenção nos processos abrangidos:

- **AJ – Apoio Jurídico:** assegura a assessoria jurídica e a intervenção técnica relativamente a todas as questões de índole jurídica emergentes no universo INESC TEC, nomeadamente nas

áreas de recursos humanos, de relacionamento institucional, de contratualização de projetos e de contratação pública de bens e serviços;

- **AG – Apoio à Gestão:** assegura a tomada de decisão nos órgãos de gestão de topo do INESC TEC, na operacionalização de iniciativas estratégicas internas, na gestão de informação e na melhoria contínua;
- **CF – Contabilidade e Finanças:** garante a gestão financeira do instituto, da coordenação e execução das atividades contabilísticas e do cumprimento das demais obrigações de cariz fiscal, assegurando neste contexto a mediação entre o instituto e os seus interlocutores externos, de acordo com as orientações da administração. A gestão de compras, imobilizado, viagens e seguros são igualmente assumidos por este serviço;
- **CG – Controlo de Gestão:** coordena e executa atividades inerentes ao planeamento e controlo orçamental e à produção, coordenação e disseminação da informação de gestão, por forma a assegurar que os recursos são obtidos e usados eficazmente e eficientemente no cumprimento dos objetivos da instituição. Este serviço inclui ainda a função de acompanhamento da gestão financeira dos projetos;
- **RH – Recursos Humanos:** coordena e executa atividades inerentes à gestão administrativa dos recursos humanos e à implementação das políticas com eles relacionadas, de acordo com a lei aplicável, as normas internas e as orientações da administração;
- **SAAF – Apoio à Angariação de Financiamentos:** identifica as oportunidades de acesso aos financiamentos necessários e adequados às atividades de Investigação, Desenvolvimento e Inovação, alinhadas com a missão e com os objetivos estratégicos da instituição;
- **SAL – Apoio ao Licenciamento:** responsável por estabelecer e gerir os processos de prospeção interna e comunicação de resultados de investigação passíveis de proteção por direitos de propriedade intelectual; avaliação de estado da arte e de mercado; definição de estratégia de propriedade intelectual; colocação de tecnologia em licenciadores; negociação e monitorização de contratos de licenciamento; e acompanhamento de *spin-offs*.
- **SGI – Gestão de Infraestruturas:** assegura os serviços de apoio necessários a uma adequada manutenção e gestão de edifícios do INESC TEC e suas infraestruturas.

Complementarmente, uma função essencial à atividade do INESC TEC é o **Secretariado**, assegurado por assistentes administrativos e executivos que intervêm nos vários processos, zelando pelo cumprimento das normas e procedimentos internos, em estreita articulação com os vários serviços de suporte.

Finalmente, pela sua proximidade ao mercado, importa ainda referir as **iniciativas TEC4**, que articulam a atividade da instituição com os seus principais sectores de mercado e estabelecem uma rede de contactos externos e um diálogo com parceiros empresariais e institucionais, devolvendo desafios e oportunidades diversas aos centros de investigação.

## **2.2. Processo de decisão e delegação de competências**

### **Princípios do modelo de gestão interna**

O modelo de gestão interna do INESC TEC tem como base um conjunto de princípios a seguir enunciados, que se encontram embebidos nos procedimentos de aprovação e de tomada de decisão dos diversos órgãos de gestão:

- **Planeamento e controlo orçamental:** princípio de que todas as atividades são planeadas do ponto de vista orçamental numa base anual, para todas as unidades organizativas e todos os

projetos, sendo o controlo de execução assegurado em contínuo, com marcos de análise global com periodicidade trimestral.

- Subsidiariedade: princípio de que a aprovação das questões operacionais é efetuada no nível de decisão mais eficiente, garantindo uma estrutura descentralizada e autonomia de gestão para os Centros, nomeadamente através dos Conselhos de Coordenação de Centros (CCC).
- Colegialidade: princípio de que a tomada de decisão, em cada nível de gestão, deve ser partilhada, havendo situações em que os decisores são coletivamente responsáveis - reuniões de Conselho de Administração ou de Comissão Executiva -, ou têm a boa prática de debater os assuntos em fórum alargado - reuniões do Conselho de Centros (CCI) e dos CCC.
- Transparência e controlo: princípio de que (a) a tomada de decisão deverá envolver sempre mais do que um nível, invocando mecanismos de notificação aos níveis imediatamente superiores das decisões tomadas a um determinado nível; (b) em cada processo, os serviços de apoio da instituição têm a responsabilidade de controlar a aplicação das regras internas em vigor. As decisões tomadas ficam visíveis na Intranet do instituto para todos ao nível hierárquico onde a decisão é tomada, bem como aos níveis superiores e serviços de suporte relevantes.
- Desmaterialização de processos: princípio de que, gradualmente, todos os processos do INESC TEC devem ser suportados eletronicamente, mediante utilização de uma plataforma comum, facilitando o cumprimento dos princípios de transparência e controlo.

### **Delegações genéricas de competência e níveis de competência**

Assim, no INESC TEC, a competência para autorizar despesas não está concentrada no Conselho de Administração, sendo delegadas competências em cada membro do Conselho de Administração, individualmente, e em determinados órgãos e categorias de responsáveis para autorização de pagamentos, realização de despesas e para a prática de determinados atos, conforme **ANEXO I**.

Genericamente, estão definidos os seguintes níveis em processos de aprovação interna resultantes das delegações de competência:

N0 – Reunião de Conselho de Administração

N1 – Reunião da Comissão Executiva

N2 – Reunião do Conselho de Centros / Administrador Executivo / Administrador

N3 – Conselho de Coordenação de Centro

N4 – Responsável de Estrutura Organizativa (Centro ou Serviço)

Os principais processos de apoio à atividade do INESC TEC, são, além dos processos intimamente ligados à atividade, como Proposta de Projeto ou Gestão de Conflitos de Interesses, Pedidos de Pagamento, Controlo Trimestral, Orçamentação ou Relatório de Atividades e Contas Anual, os processos ligados à aprovação de despesas correntes ou especiais, a saber: Requisição, Deslocação, Pedido de Adiantamento e Subdelegação de Competências, e os processos ligados à gestão de recursos humanos, como Abertura de Edital, Novo Colaborador, Movimento de Ligação, Marcação de Férias, Avaliação de Desempenho, e Acumulação de Docência e Pagamento de Propinas.

### Delegações de competências para certos atos

Em casos específicos, podem ainda ser delegadas competências pela Comissão Executiva em determinadas pessoas, quer sejam ou não Coordenadores de Centro ou Responsáveis de Serviço, para a prática de atos ou categorias de atos específicos.

Neste caso, as delegações são formalizadas em formulário próprio, do qual constam os atos abrangidos, a justificação da delegação, bem como as condições, restrições e limites a que ficam sujeitas. Este tipo de delegação pode partir da iniciativa da Comissão Executiva ou ser proposta por algum Coordenador de Centro ou Responsável de Serviço, devendo sempre ser autorizada pela Comissão Executiva.

### Negociação e formalização de contratos

O INESC TEC reconhece e incentiva a iniciativa dos seus colaboradores no sentido de angariar contratos e iniciar as negociações correspondentes.

Porém, a apresentação a entidades externas de propostas de prestação de serviços, bem como toda a forma de comprometimento da instituição está sujeita a determinadas regras, procedimentos e limites de competências. Com efeito, apenas o Conselho de Administração e a Comissão Executiva têm poderes para comprometer a instituição e todos os contratos têm de ser aprovados (antes da sua assinatura) ou ratificados (após a sua assinatura) em reuniões do órgão competente.

A norma intitulada “Princípios gerais para a elaboração de propostas e contratualização de prestação de serviços”, que se encontra na intranet, define as regras básicas que devem ser respeitadas por todos os colaboradores. Os responsáveis de Centro têm competência para assinar propostas de valor até 25.000€ e uma duração inferior a um ano.

## 3. Sistema de controlo interno

O Sistema de Controlo Interno deste PPR tem por base uma versão adaptada do tradicional ciclo OODA (Observação, Orientação, Decisão, Ação). Em concreto, assenta num ciclo iterativo constituído por quatro fases sequenciais (Deteção, Comunicação, Avaliação e Reação) e uma quinta fase assíncrona (Reporte externo), conforme apresentado na Figura 3.1.

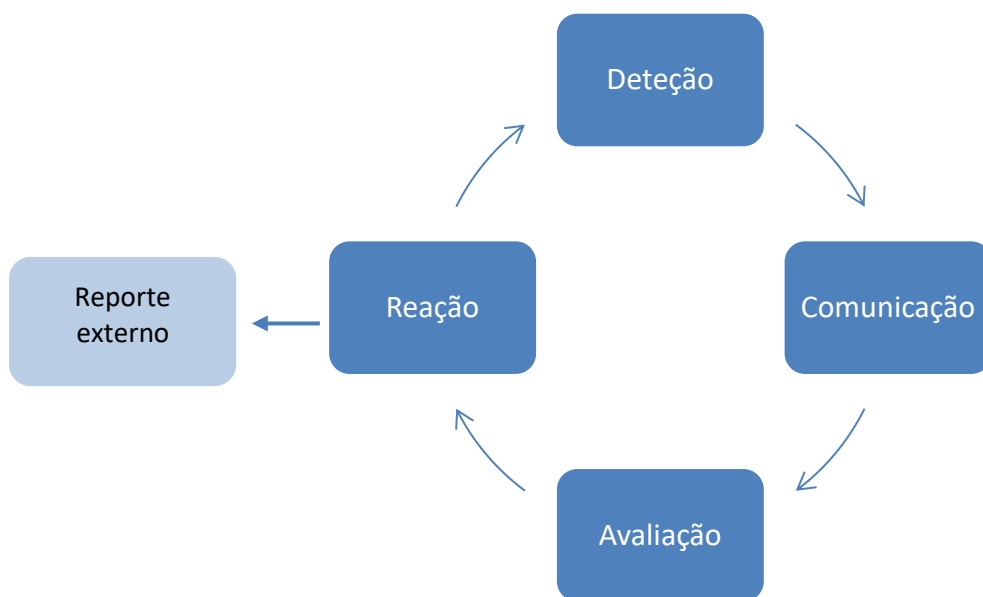


Figura 3.1 - Sistema de Controlo Interno

### **3.1. Detecção**

A capacidade de detetar eficaz e atempadamente todas as situações que possam constituir atos de corrupção e/ou infrações conexas é uma componente fundamental deste sistema de controlo. Assim, foi adotado um conjunto alargado de medidas que, associadas a um desenho robusto de processos organizacionais, a uma atribuição de competências e responsabilidades adequada, e aos mecanismos de controlo parcelares já implementados, deverá permitir uma deteção rápida de contextos ou ações que possam tipificar atos de corrupção e infrações conexas. Adicionalmente, esta capacidade deverá permitir também identificar vulnerabilidades organizacionais que possam constituir fatores propiciadores do aparecimento de tais situações.

Enquanto ator comprometido com a prevenção e deteção de atos que possam configurar atos de corrupção e/ou infrações conexas no tecido social em que se insere, pretende-se que esta fase seja também eficaz na deteção de eventuais atos de corrupção ativa dirigida a intervenientes e processos externos. Isso é feito não só pela deteção da pegada de tais atos nos processos internos sob monitorização, mas também por ações afirmativas de avaliação prévia do risco relativamente a terceiros que ajam em nome do INESC TEC, fornecedores e clientes.

O conjunto de medidas preventivas adotadas, algumas ainda em fase de implementação, encontram-se elencadas na tabela do **ANEXO II**. O seu estado de implementação está também identificado nesse anexo: Implementadas (I), Em Implementação (EI), ou Por Implementar (PI).

Os principais mecanismos de suporte a esta fase de deteção são:

- O elevado grau de informatização/desmaterialização dos processos organizacionais e respetivas regras operacionais, e os inerentes mecanismos de validação e alarme;
- O mecanismo já instalado de gestão de conflitos de interesses;
- O desenho de processos subjacentes ao modelo de gestão interna do INESC TEC e, nomeadamente, os seus princípios já acima expostos de rigoroso planeamento e controlo orçamental, colegialidade na tomada de decisões, e rigorosa transparência e controlo;
- A monitorização permanente do cumprimento dos normativos internos aplicáveis a cada tipo de processo;
- O conjunto de procedimentos de avaliação prévia do risco relativamente a terceiros que ajam em nome do INESC TEC, a fornecedores e a clientes;
- Todos os mecanismos parcelares de controlo já anteriormente implementados.

### **3.2. Comunicação**

Detetar a ocorrência de situações que possam configurar ações de corrupção e/ou infrações conexas não conduz, por si só, a melhorias organizativas. Para que haja progresso (quer preventivo quer corretivo), é necessário que essas ocorrências sejam devidamente comunicadas aos órgãos competentes para lidar com elas e para promover as melhorias estruturais que possam impedir a sua repetição. A deteção carece, assim, para poder ser consequente, de ser seguida por uma igualmente eficaz comunicação à estrutura de governação acima apresentada (ver Modelo de Governação).

Embora algumas das medidas do Sistema de Controlo possam gerar indicadores diretamente mensuráveis pela sua estrutura de governação, é inevitável que, numa organização com a complexidade e diversidade de processos do INESC TEC, uma parte considerável dos eventuais atos de corrupção e infrações conexas venha a ser detetada por agentes e entidades que não façam diretamente parte dessa estrutura. Torna-se, pois, imprescindível que quaisquer ocorrências que possam constituir eventos de interesses no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas

sejam prontamente reportadas à estrutura de governação, permitindo-lhe gerir tais ocorrências e, complementarmente, identificar e suprir as vulnerabilidades organizativas que possam ter estado na sua origem.

Sem prejuízo de todos os outros canais e meios de comunicação disponíveis para o efeito, o principal mecanismo de suporte a esta fase é o canal de denúncia, criado expressamente para que as denúncias de atos de corrupção e infrações conexas possam ser feitas nos termos do disposto no citado Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, bem como na Lei 93/2021 de 21 de dezembro de 2021, que transpõe para o ordenamento nacional a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

### **3.3. Avaliação**

A estrutura de governação responsável pelo cumprimento deste PPR exerce as suas funções de modo independente, permanente, e com autonomia decisória, e dispõe dos meios humanos e técnicos necessários para o cabal cumprimento da sua missão, estando assim apetrechada para analisar as ocorrências que lhe forem reportadas, avaliando a sua potencial ilicitude, o seu impacto, determinando eventuais fragilidades organizativas que possam ter estado na sua base, e identificando as medidas necessárias para evitar a sua repetição.

Tal como previsto na Lei, por cada infração será elaborado um relatório do qual conste a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

### **3.4. Reação**

Independentemente da prossecução dos trâmites processuais disciplinares ditados pela natureza — criminal ou não — do eventual ilícito, devem ser também prontamente implementadas as medidas organizacionais identificadas na fase anterior como sendo as mais adequadas para impossibilitar ou desencorajar repetições futuras de ocorrências semelhantes. Dependendo da natureza e impacto do evento em causa, o tipo de reação pode cair numa de quatro categorias:

- Eliminar a possibilidade de ocorrência futura, por eliminação do contexto organizacional em que ela pôde ocorrer.
- Reduzir o risco associado a ocorrências semelhantes, implementando um conjunto de ações que permitam minimizar a sua probabilidade de ocorrência ou o seu impacto na organização;
- Aceitar o risco associado a tais ocorrências, por terem menor impacto na organização e no exterior do que as medidas tendentes a evitá-las;
- Transferir/partilhar o risco com terceiros.

### **3.5. Reporte externo**

Tal como previsto na lei, o Sistema de Controlo Interno deverá fazer reporte externo ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), nomeadamente através de:

- 3.5.1. Elaboração, no mês de outubro do ano a que respeita a execução, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas como sendo de risco elevado ou máximo;
- 3.5.2. Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

3.5.3. Envio dos relatórios individuais relativos a cada infração que foram produzidos na fase de Avaliação.

A adequação e a eficácia do Sistema de Controlo Interno devem ser objeto de avaliação periódica.

#### **4. Identificação, análise e classificação dos riscos**

Tal como definido na Lei, o PPR deverá incluir a identificação, análise e classificação dos riscos e situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, **incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção**, considerando a **realidade do setor** e as áreas geográficas em que a entidade atua. Deverá, assim, abranger todas as áreas da organização e todas as suas atividades, incluindo as áreas de administração, direção, operacionais ou suporte. Deverá ainda apresentar as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.

No âmbito deste documento, entende-se por:

“Risco” - o resultado objetivo da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante, caso ele ocorra.

“Gestão de risco” - o processo através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de controlar a sua ocorrência, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.

Como processo contínuo e em constante desenvolvimento, a Gestão de Risco integra-se na cultura institucional, com uma política eficaz e um programa conduzido para promover a eficiência operacional a todos os níveis, acrescentando valor de forma sustentada a todas as atividades e aos diversos intervenientes, estimulando a confiança, a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções.

Do processo de identificação dos riscos atualmente associados aos processos organizacionais do INESC TEC resultou a Matriz de Identificação e Avaliação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas que se apresenta no **ANEXO II**. Esta matriz identifica:

- As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- Os níveis de probabilidade de ocorrência e de impacto previsível de cada situação, a partir dos quais cada risco é graduado;
- A graduação de risco que resulta para cada um dos riscos identificados;
- As medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- A fase de implementação em que cada medida se encontra.

A Matriz de Identificação e Avaliação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas abrange toda a organização e toda a sua atividade, incluindo as áreas de administração, direção, operacionais e suporte. Em termos de estrutura, e atendendo ao facto de que a esmagadora maioria dos processos organizacionais no INESC TEC abrangem múltiplas áreas e níveis hierárquicos, encontra-se organizada por processos, por ser esta a estrutura que permite atingir o menor grau de redundância, maximizar a clareza e simplicidade da leitura, e assegurar a exaustividade e completude da sua cobertura da realidade organizacional.

Esta Matriz inclui também, para cada um dos eventos identificados, o conjunto de medidas preventivas destinadas a prevenir a sua ocorrência. As medidas corretivas a adotar aquando do surgimento de qualquer uma destes eventos são estruturalmente idênticas para todos eles: por um lado, prossecução dos trâmites processuais disciplinares ditados pela natureza — criminal ou não — do eventual ilícito; por outro, implementação das medidas organizacionais adequadas para impossibilitar ou desencorajar repetições futuras de ocorrências semelhantes, nos termos acima expostos (ver secção 3.4 - Reação).

#### 4.1. Classificação do risco

A identificação dos riscos tem como objetivo identificar o grau de exposição de uma organização face a um elemento de incerteza. Isto implica que todas as atividades significativas sejam identificadas e todos os riscos delas decorrentes definidos, mas, mais do que isso, que todos os riscos identificados sejam classificados e ordenados num sistema de graduação.

Esta graduação é tipicamente feita com recurso a duas dimensões distintas. Desde logo, considerando a sua probabilidade de ocorrência; sendo os impactos de dois eventos iguais, o risco associado a um evento com maior probabilidade de ocorrência é, naturalmente, maior, e a sua mitigação mais premente. Depois, é necessário também considerar a magnitude dos impactos, equacionando-se os eventos em abstrato face à sua gravidade e potencial para provocar prejuízos, independentemente da sua verificação. Da classificação de cada evento de risco ao longo destas duas dimensões deverá resultar uma valoração de cada risco, a qual será depois usada para priorização das medidas e ações de mitigação a implementar.

Assim, cada um dos riscos identificados foi classificado de acordo com a probabilidade de ocorrência e o respetivo impacto, tendo sido utilizados para tal os seguintes critérios:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	
Elevada	Quando o risco decorre de um processo corrente e frequente na organização, ou quando se trate de um processo em que apenas intervenha um número muito restrito de pessoas (risco frequente).
Moderada	Quando o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano, intervindo nele um número razoável de pessoas (risco pontual).
Baixa	Quando o risco decorre de um processo que ocorrerá em circunstâncias excecionais, ou se trate de um processo onde intervenha um número suficientemente elevado de pessoas para que o risco de conluio seja muito reduzido (risco residual/esporádico).

IMPACTO (I)	
Elevado	Quando a situação de risco identificada pode ser geradora de prejuízos significativos ou de violação grave dos princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor.
Moderado	Quando a situação de risco pode comportar prejuízos relevantes ou perturbar o normal funcionamento da organização.
Baixo	Quando a situação de risco não tenha potencial para provocar prejuízos relevantes, mas as infrações suscetíveis de ser praticadas possam ser causadoras de danos ao desempenho organizacional.

#### 4.2. Graduação do risco

A classificação de cada um dos riscos de acordo com os dois parâmetros anteriores (PO e I) é depois utilizada para gerar uma classe de graduação do risco (GR) para o risco em causa, de acordo com a seguinte Matriz de Risco (ver Figura 4.1).

<b>Probabilidade</b> \ <b>Impacto</b>	Baixo	Moderado	Elevado
Baixa	Mínimo	Baixo	Moderado
Moderada	Baixo	Moderado	Elevado
Elevada	Moderado	Elevado	Máximo

Figura 4.1 - Matriz de Risco

A valoração do risco (parâmetro GR - 4.2. Graduação do risco) assim obtido tem como objetivo apoiar a tomada de decisões, definindo opções no processo global de gestão do risco, nomeadamente permitindo a priorização das medidas e ações de mitigação a implementar.

#### 4.3. Identificação das medidas preventivas e corretivas

Uma vez identificados os riscos, importa definir as medidas preventivas e corretivas a adotar, com os seguintes objetivos:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Mitigar/reduzir o risco, implementando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade da sua ocorrência e do seu impacto negativo;
- Aceitar/tolerar o risco e os seus efeitos, atendendo ao nível de risco aceite pela organização;
- Transferir/partilhar o risco com terceiros.

Em geral, a maioria dos mecanismos de controlo associados aos riscos identificados e inerentes às atividades desenvolvidas pelos serviços do INESC TEC, já foram implementados, carecendo apenas de avaliação periódica da sua adequação e eficácia. Quanto às medidas a adotar, deverá ser garantida e acompanhada a sua implementação.

### 5. Divulgação e publicitação

O presente Plano, bem como os Relatórios intercalar e anual de Execução do Plano serão divulgados junto de todos os colaboradores do INESC TEC, através dos meios de comunicação internos e da publicação no *site* institucional.

As dúvidas ou pedidos de esclarecimentos sobre o presente Plano devem ser dirigidas para o seguinte correio eletrónico: [prevencao.corrupcao@inesctec.pt](mailto:prevencao.corrupcao@inesctec.pt).

## **6. Denúncia de irregularidades**

Perante uma situação de incumprimento dos princípios e normas de conduta elencadas, que coloquem em causa o presente Plano ou os princípios éticos do Código de Ética ou de normas que os desenvolvam ou que versem sobre os temas neles abordados, ou de conduta suscetível de ser qualificada como crime de corrupção ou infração conexa, os colaboradores têm o dever de comunicar imediatamente a situação através do canal de denúncia especificamente criado para o efeito, intitulado “Corrupção e Infrações ao direito da União Europeia” (<https://www.inesctec.pt/pt/canal-de-denuncia>), ou por carta dirigida ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

## **7. Responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR**

A função de Responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR é exercida pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.

## **8. Plano de ações de divulgação, sensibilização e formação**

Para que este Plano seja verdadeiramente eficaz é necessário que cada colaborador compreenda a sua função e responsabilidade na gestão dos riscos.

Neste contexto, será assegurada uma ampla divulgação deste Plano, complementada por ações de sensibilização a realizar oportunamente permitindo a todos:

- Ter uma compreensão básica sobre “risco”;
- Compreender o seu papel no sistema de controlo interno e a sua importância para a gestão do risco;
- Compreender que os procedimentos devem ser desenhados por forma a gerir os riscos, minimizando as situações que possam contribuir para a sua ocorrência;
- Compreender os seus deveres éticos e de conduta e as consequências inerentes ao seu incumprimento.

Tendo em vista garantir o permanente esclarecimento de todos os envolvidos, serão promovidas regularmente iniciativas no âmbito da prevenção de riscos, designadamente:

- Divulgação ampla do Plano e do Relatório anual de execução do plano, nomeadamente através de comunicação interna, publicação no portal da intranet e no sítio da internet;
- Realização de ações de formação, reflexão ou esclarecimento junto de todos os colaboradores, que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
- Realização de reuniões de trabalho/sensibilização junto dos responsáveis de serviço e coordenadores, que se mostrem necessárias para a compreensão dos fundamentos e procedimentos necessários à implementação do Plano nas suas estruturas de serviço/centros;
- Realização de ações de formação e workshops sobre a temática da prevenção da corrupção, a constar do plano de formação contínua interna.

## **ANEXO I**

**Limites de Competência para Realização de Despesas Correntes e Especiais**  
**Níveis de Competência de Aprovação de Processos de Recursos Humanos**

**TABELA A - PARA AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES**

TIPO DE DESPESA	Reunião da Comissão Executiva (RCE)	Reunião do Conselho de Centros (CCI) <sup>(2)</sup>	Administrador Executivo <sup>(3)</sup>	Administrador <sup>(4)</sup>	Conselho de Coordenação de Centro (CCC) <sup>(5)</sup>		Responsável Centro / Serviço	
					Elegível em Projetos com Financiamento Previsto no Centro <sup>(6)</sup>	Outros Enquadramentos	Elegível em Projetos com Financiamento Previsto no Centro <sup>(6)</sup>	Outros Enquadramentos
Despesas Com Cabimento Orçamental <sup>(1)</sup>	Despesas de Investimento	75.000	20.000	5.000	1.000	500	250 <sup>(7)</sup>	250 <sup>(7)</sup>
	Despesas de Exploração							
	Subcontratos	75.000	10.000	2.000	2.000	1.000	1.000	250
	Manutenção de Equipamento							
	Honorários	75.000	5.000	2.000	2.000	1.000	...	...
	Deslocações	75.000	5.000	2.000	2.000	1.000	1.000	250
	Despesas de Representação	75.000	2.000	500	500	500	250	250
Outros Fornecimentos e Serviços	75.000	20.000	5.000	5.000	1.000	1.000	250	
<b>Despesas Sem Cabimento Orçamental</b>	75.000	___ <sup>(8)</sup>	2.000	500	500	500	100	100

(1) Os valores limite só são aplicáveis desde que esteja verificada a condição de cabimento orçamental da despesa numa dada Ordem Interna e todos os requisitos essenciais para aprovação. Caso contrário, aplicam-se os valores previstos em "Despesas sem Cabimento Orçamental", sendo dado seguimento para o Responsável ou Órgão com limites de competência necessários. Em projetos com financiamento previsto, considera-se que a condição de cabimento orçamental deve ser assegurada relativamente ao orçamento disponível no projeto.

As aprovações efetuadas em suportes eletrónicos por cada nível de competência são notificadas ao nível imediatamente superior. Excepcionalmente, pequenas despesas pagas pelos colaboradores, de valor igual ou inferior a 50€, e em relação às quais não seja possível antecipar a realização, dispensarão a aprovação em suporte eletrónico desde que aprovados por um Responsável. No caso das despesas de representação, será efetuado um reporte trimestral a um Administrador.

Estando o INESC TEC sujeito à contratação pública, as aquisições ou locações de bens móveis, as aquisições de serviços e as empreitadas de obras deverão ainda obedecer aos procedimentos internos e legais aplicáveis aos vários escalões de valores.

(2) Assuntos urgentes poderão ser despachados por um Administrador Executivo e ratificados no CCI seguinte.

(3) Despacho de assuntos não submetidos ao CCI.

(4) Valores limite igualmente aplicáveis a Administradores Executivos nas Ordens Internas de que são diretamente responsáveis.

(5) Processos em ata eletrónica aprovados por um Responsável de Centro ou por um Adjunto/Assessor.

(6) No caso de despesas enquadradas no orçamento do Plurianual cujos proveitos não estejam previstos no Centro deverão aplicar-se os limites definidos em Outros Enquadramentos.

(7) Não é permitida a subdelegação em outros colaboradores.

(8) Os valores limite definidos para a Reunião do Conselho de Centros para realização de despesas sem cabimento orçamental são os mesmos do que os indicados no caso de haver cabimento orçamental.

(NOTA GERAL) Norma transitória: enquanto não for possível uma verificação automatizada do cabimento orçamental das despesas, a condição de cabimento orçamental só será verificada sistematicamente em despesas superiores a 250,00 €, salvo o caso das despesas de investimento e deslocações em que a verificação da condição de cabimento orçamental ocorrerá sempre, independentemente do valor da despesa.

**TABELA B - PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS E DE DESPESAS ESPECIAIS**

TIPO DE ATO	Reunião da Comissão Executiva (RCE)	Reunião do Conselho de Centros (CCI) Administrador Executivo	Administrador	Conselho de Coordenação de Centro (CCC)	Responsável Centro / Serviço
Despesas financeiras	75 000	20 000	...	...	10.000 <sup>(1)</sup>
Aluguer de equipamentos e rendas diversas (encargo anual)	75 000	5 000	2 000	...	...
Despesas de externos envolvidos em atividades do INESC TEC <sup>(2)</sup>	75 000	5 000	2 000	500	250
Concessão de adiantamentos a fornecedores e empreiteiros, quando os respetivos contratos não estabeleçam outros valores.  Até 20% do contrato, com o limite de:	75 000	5 000	...	...	500 <sup>(1)</sup>
Adiantamentos a colaboradores					
Para despesas de deslocações <sup>(3)</sup>	75 000	2 000	1 000	500	250
Por conta de remunerações vencidas	75 000	5 000	1 000	...	...
Por conta de bolsas autorizadas	75 000	2 000	1 000	...	...

(1) Reservado apenas ao Serviço de Contabilidade e Finanças.

(2) Despesas de deslocação e alojamento de membros externos de equipas de projetos ou oradores em eventos organizados ou patrocinados pelo INESC TEC. A condição de elegibilidade da despesa deve ser sistematicamente verificada, independentemente do valor da despesa, não sendo autorizada a aprovação de despesas não elegíveis a nível de CCC e Responsável.

(3) Desde que exista a respetiva Ficha de Viagem, aprovada de acordo com as regras internas em vigor.

**TABELA C - APROVAÇÃO DE INÍCIO E DE MOVIMENTOS DE LIGAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Movimentos de Ligação	Recursos Humanos Integrados									Investigadores Convidados	Investigadores Colaboradores	Estudantes Formação Inicial	Estrutura Outros
	Contratados	Docentes Ensino Superior	Bolsistas I&D				Bolsistas Estrutura	Estagiários					
			Bolsistas INESC TEC	Bolsistas INESC TEC / Proj	Bolsistas FCT	Outros		Estagiários Profissionais	Estagiários Formação Avançada				
Adesão	RCE	RCE	CCI	CCI	CCC	CCC	CCI	CCI	RESP	CCI	CCI	RESP	RESP
Renovação (Todas as Ligações) / Prorrogação (Bolsistas)	CCI	CCU	CCI	CCC <sup>(2)</sup>	CCC	CCC	CCI	CCI	RESP	CCC	CCC	RESP	RESP
Passagem a Efetivo (Contratados)	RCE												
Passagem para Licença sem Vencimento (Contratados)	RCE												
Alteração de Ligação (para <coluna>)	RCE	RCE	CCI	CCC	CCC	CCC	CCI	CCI	RESP	CCI	CCI	RESP	RESP
Alteração de Instituição de Vínculo (para <coluna>)		CCU	CCI	CCC <sup>(2)</sup>	CCC	CCC	CCI	CCI	RESP	CCC	CCC	RESP	RESP
Alteração de Ordem Interna	CCI	CCI	CCI	CCC <sup>(2)</sup>	CCC	CCC	CCI	CCI	RESP	CCC	CCC	RESP	RESP
Alteração de Tipo/Nível de Bolsa (para <coluna>)			CCI	CCC	CCC	CCC	CCI						
Não Renovação (por parte do INESC TEC)	RCE	CCI	CCC	CCC	CCC	CCC	CCI	CCI	RESP	CCC	CCC	RESP	RESP
Rescisão (por parte do Colaborador)	CCI <sup>(1)</sup>	CCI	CCC	CCC	CCC	CCC	CCI	CCI	RESP	CCC	CCC	RESP	RESP

(1) Caso não seja cumprido, por parte do trabalhador, o prazo de aviso prévio previsto na Lei, o processo deve ser aprovado em RCE.

(2) Caso não haja edital, deverá ser aprovado em CCI.

(3) Os movimentos de ligação estão apresentados na tabela por ordem decrescente de relevância; caso ocorra concomitância de vários movimentos de ligação num só processo, prevalecerá o nível de competência do movimento de ligação principal.

RCE	Reunião da Comissão Executiva
CCI	Conselho de Centros do INESC TEC
CCC	Conselho de Coordenação de Centro
RESP	Responsável de Estrutura Organizativa

**TABELA D - APROVAÇÃO DE OUTROS PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS**

Abertura de Editais	Nível de Decisão
Edital de bolsa	CCI
Pedidos com Impacto no Horário de Trabalho ou Alterações no Contrato de Trabalho	Nível de Decisão
Pedido de Desempenho de Funções Docentes	CCC
Pedido do Estatuto de Trabalhador-Estudante	CCC
Pedido de Ajustamento ou Redução de Horário de Trabalho	RCE
Acordo de Isenção de Horário de Trabalho	RCE
Acordo de Teletrabalho	RCE
Pedido de Licença sem Vencimento	RCE
Decisões no âmbito da Política Remunerativa	Nível de Decisão
Promoções/Progressões	RCE
Avaliação de Desempenho e Prémios	RCE
Complementos de Docentes	RCE
Complementos de Bolseiros	RCE <sup>(1)</sup>
Complementos de Doutorados	RCE

(1) Apresentado também em CCI.

## **ANEXO II**

### **Matrizes de identificação e avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas**

**LEGENDA:****Probabilidade de Ocorrência (PO):** Elevada; Moderada; Baixa**Impacto (I):** Elevado; Moderado; Baixo**Graduação do Risco (GR):** Máximo; Elevado; Moderado; Baixo; Mínimo**RMP (Responsável pela medida de prevenção):**

AG – Apoio à Gestão

AJ – Apoio Jurídico

AP – Administrador Responsável pelo Pelouro

CA – Conselho de Administração

CG – Controlo de Gestão

CGCI – Comissão para a Gestão de Conflitos de Interesses

CE – Comissão Executiva

CF – Contabilidade e Finanças

DPO – *Data Protection Officer* / Encarregado de Proteção de Dados

RCN – Responsável pelo Cumprimento Normativo

RH – Recursos Humanos

Resp. – Responsável

SAAF – Serviço de Apoio à Angariação de Financiamento

SGI – Serviço de Gestão de Infraestruturas

Secr. – Secretariado

**Fase de Implementação (FI):** I – Implementado; EI – Em Implementação; PI – Por Implementar

Proc	SubProc	Situações de risco	PO	I	GR	Medidas de prevenção	RMP	FI
Todos	Todos	Ocorrência de situações que configurem casos de conflito de interesses e/ou de corrupção ou infrações conexas.	Moderada	Moderado	Moderado	Divulgar o PPR e o código de conduta bem como demais formação pertinente, ex. código de ética e política de gestão de conflito de interesses.	CA RCN	I
						Promover sessões internas de esclarecimento sobre os deveres funcionais e os princípios e regras consignados no código de conduta, código de ética, gestão de conflitos de interesses e outros.	CA RCN	I
Auditorias	Fiscalizações / inspeções / auditorias no INESC TEC	Favorecimento. Corrupção passiva.	Baixa	Moderado	Baixo	Não fornecer contrapartidas e seguir procedimentos estabelecidos, bem como o código de ética.	CA	I
						As inspeções contratualizadas pelo INESC TEC devem incluir, pelo menos, dois inspetores.	CA	PI
Decisão e delegação de competências	Subdelegação de competências	Conflito de interesses. Abuso de poder.	Baixa	Baixo	Mínimo	Registo das decisões num sistema interno. Monitorização dos critérios aplicados.	AG	I
Proteção de Dados Pessoais	Implementação Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	Acesso indevido a dados pessoais.	Moderada	Elevado	Elevado	Nomeação de Encarregado de Proteção de Dados. O Encarregado de Proteção de Dados exerce a sua função com autonomia técnica perante a entidade responsável pelo tratamento. Os vários componentes do sistema de informação do INESC TEC estão dotados de medidas de segurança tais como o controlo de acessos, rastreabilidade, monitorização de atividades na rede, entre outras.	DPO	I

Proc	SubProc	Situações de risco	PO	I	GR	Medidas de prevenção	RMP	FI
Contratos Públicos	Formação de contratos	Especificação excessiva de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos na contratação pública, para favorecimento de determinados fornecedores.	Moderada	Moderado	Moderado	Monitorização do comprimento dos modelos e regras de contratação pública, fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações.	AJ	I
		Situações de conflitos de interesses na contratação pública.	Elevada	Elevado	Máximo	Assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses prévia à abertura de procedimento de contratação. Deteção de conflitos de interesses através das EERs com os envolvidos no processo de contratação.	AJ	I
		Situações de conluio entre concorrentes na Contratação Pública.	Elevada	Moderado	Elevado	Elaboração de " <i>checklist</i> " a preencher para verificação e controlo de situações de conluio.	AJ	EI
		Recurso abusivo a tipos de procedimento restritivos da livre concorrência e fracionamento da despesa como mecanismos de favorecimento.	Moderada	Moderado	Moderado	Promover, preferencialmente, a consulta ao mercado através de Concurso Público e exigir fundamentação objetiva da escolha de outro tipo de procedimento mais restritivo da concorrência. Promover a agregação de necessidades sempre que possível.	AJ	I
		Favorecimento de fornecedores na escolha de entidades a convidar a apresentar proposta, por inexistência de avaliação de desempenho contratual anterior.	Moderada	Moderado	Moderado	Implementação de um sistema de avaliação de fornecedores.	AJ CF	PI

Proc	SubProc	Situações de risco	PO	I	GR	Medidas de prevenção	RMP	FI	
Contratos Públicos	Execução dos contratos	Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução material.	Baixa	Moderado	Baixo	Prevista no código de conduta para a prevenção da corrupção a obrigatoriedade de os colaboradores declararem qualquer oferta de um fornecedor.	CGCI RCN	EI	
		Aproveitamento da não existência ou não cumprimento malicioso das regras internas relativas a gestão de contratos.	Moderada	Moderado	Moderado	Monitorização do processo interno de gestão de contrato fazendo atualizações normativas em função de verificação de necessidade de alterações.	AJ	EI	
		Aproveitamento indevido da existência de acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes devido à inexistência de segregação de funções nas diversas fases.	Moderada	Moderado	Moderado				
		Aproveitamento indevido da inexistência ou não cumprimento malicioso das regras de acompanhamento e de reação ao cumprimento defeituoso e incumprimento de contrato.	Moderada	Moderado	Moderado		AJ CF	EI	
		Aproveitamento indevido de potenciais falhas no controlo de custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados anualmente.	Moderada	Moderado	Moderado				
		Aproveitamento indevido da agilidade de aquisições na internet, com os dados bancários	Baixa	Baixo	Mínimo				Monitorização diária de movimentos bancários.

Proc	SubProc	Situações de risco	PO	I	GR	Medidas de prevenção	RMP	FI
Recursos Humanos	Recrutamento	Utilização de situações com discricionariedade excessiva nos critérios/fatores de seleção para favorecimento de candidatos.	Moderado	Moderado	Moderado	Aprovação de instruções reguladoras dos procedimentos de recrutamento. Sinalização no caso da deteção de situações irregulares ou critérios fora do comum.	RH	EI
	Recrutamento	Potencial conflito de interesses entre membros do júri e eventuais candidatos.	Baixo	Baixo	Mínimo	Declaração prévia da inexistência de conflito de interesses pelos membros do júri, ou substituição por elementos suplentes no caso de tal situação ser detetada.	RH	EI
	Processamento de salários	Aproveitamento de potenciais desatualizações dos dados usados no processamento de salários e abonos para obter proveitos indevidos.	Baixo	Baixo	Mínimo	Atualização regular e atempada dos dados relativos a situação pessoal/familiar usados no processamento de salários e outros abonos.	RH	I
	Controlo de assiduidade e pontualidade e de férias	Aproveitamento de falhas no sistema de controlo e arbitrariedades do superior hierárquico na justificação de faltas e atrasos.	Elevada	Elevado	Máximo	Manutenção corretiva e evolutiva de sistema de monitorização da gestão da assiduidade e pontualidade. Alertas automáticos aos responsáveis.	RH	EI
	Novo colaborador /Movimento de ligação	Conflito de interesses. Abuso de poder.	Baixa	Baixo	Mínimo	Registo das decisões num sistema. Monitorização dos critérios aplicados.	RH	I
	Pedido de acumulação de funções	Acumulação de funções e conflitos de interesses não declarados.	Baixa	Moderado	Moderado	Submissão, por todos os colaboradores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração de interesses atualizada, a ser tratada pela Comissão para a Gestão dos Conflitos de Interesses do INESC TEC.	RH	I

Proc	SubProc	Situações de risco	PO	I	GR	Medidas de prevenção	RMP	FI
Recursos Humanos	Pedido de acumulação de funções docentes	Acumulação de funções docentes não declaradas.	Moderado	Moderado	Moderado	Envio de recordatória sobre procedimentos a observar antes do início da realização de funções docentes.	RH	I
	Pedido de adiantamento	Abuso de poder. Favorecimento.	Baixa	Baixo	Mínimo	Registo das decisões num sistema. Monitorização dos critérios aplicados.	CA	EI
	Avaliação de Desempenho	Aproveitamento indevido de contextos de potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e da dificuldade de sindicar avaliações.	Moderada	Moderado	Moderado	Instruções para a aplicação de critérios objetivos e uniformes. Monitorização dos critérios aplicados. Harmonização dos resultados finais.	CA/ Resp.	EI
	Gestão de Carreiras	Favorecimento por inexistência de critérios objetivos	Moderada	Moderado	Moderado	Adoção de critérios objetivos e transparentes nos processos de gestão de carreiras	RH	EI
	Formação	Tentativa, por entidades formadoras, de favorecimento para novas contratações	Baixo	Baixo	Mínimo	Adoção de critérios objetivos e transparentes na contratação de formadores	RH	I
	Formação	Favorecimento/Impedimento de frequência de formação no âmbito de desenvolvimento de carreira	Baixa	Moderado	Baixo	Monitorização dos pedidos de formação	RH	I
	Formação	Favorecimento/Impedimento de frequência de formação no âmbito de desenvolvimento de carreira	Baixa	Moderado	Baixo	Diagnóstico de necessidades de formação	RH	I

Proc	SubProc	Situações de risco	PO	I	GR	Medidas de prevenção	RMP	FI
Financeiros	Tesouraria	Apresentação de despesas não documentadas e que não se enquadrem nesse tipo de pagamentos, e omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria.	Elevada	Moderado	Elevado	Monitorização do cumprimento do regulamento de fundo de maneiço fazendo atualizações ao mesmo em função de verificação de necessidade de alterações	CF	I
		Pagamento antecipado de despesas que poderão não ocorrer ou não ser devidamente documentadas.	Elevada	Elevado	Máximo	Monitorização do processo que deu origem à despesa. Reforçar a sensibilização dos intervenientes no processo que deu origem à despesa.	CF	I
		Pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva autorização.	Baixa	Elevado	Moderado	Monitorização do cumprimento por controlo interno.	CF	I
		Assunção e pagamento de despesas sem prévio cabimento orçamental.	Baixa	Baixo	Mínimo	Monitorização do cumprimento por controlo interno. Reforçar a sensibilização para o cumprimento dos procedimentos.	CF	I
	Fiscal	Erro de processamento nas tarefas com impacto fiscal.	Baixa	Elevado	Moderado	Monitorização do cumprimento por controlo interno. Automatização dos processos	CF	I
	Contabilístico	Erro de processamento nas tarefas.	Baixa	Elevado	Moderado	Monitorização do cumprimento por controlo interno. Automatização dos processos	CF	I
	Deslocações	Violação de normas. Favorecimento. Abuso de poder.	Moderada	Moderado	Moderado	Monitorização do cumprimento de normas internas de deslocação.	Secr. CF	I
	Informação bancária	Informação bancária pessoal (ou de terceiros) em vez da Institucional.	Baixa	Elevado	Moderado	Informação bancária certificada da titularidade da conta; dupla validação dos dados bancários, por documento original e contacto telefónico, por duas pessoas.	CF AJ	I

Proc	SubProc	Situações de risco	PO	I	GR	Medidas de prevenção	RMP	FI
Prestação de serviços	Formação de contratos	Situações de conflitos de interesses.	Elevada	Moderado	Elevado	Declaração de interesses e gestão de eventuais de conflitos de interesses. Deteção de conflitos de interesses através das EERs com os envolvidos no processo de contratação.	CGCI AJ CG	I
		Aproveitamento indevido da existência de acumulação e indefinição das responsabilidades dos intervenientes por inexistência de segregação de funções nas diversas fases.	Moderada	Moderado	Moderado	Existência de política interna relativa a acumulação de funções e respetiva monitorização.	CA	PI
	Execução dos contratos	Aproveitamento da não existência ou não cumprimento malicioso das regras internas relativas à gestão de contratos.	Moderada	Moderado	Moderado	Monitorização trimestral do processo interno de gestão de contrato fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações.	AJ CG	I
		Aproveitamento indevido da existência de acumulação e indefinição das responsabilidades dos intervenientes por inexistência de segregação de funções nas diversas fases.	Moderada	Moderado	Moderado			
		Aproveitamento indevido de inexistência — ou não cumprimento malicioso — das regras de acompanhamento e reação relativamente ao cumprimento defeituoso e incumprimento do contrato.	Moderada	Moderado	Moderado	Sensibilização semestral para o cumprimento dos trâmites internos. Monitorização.	AJ CG	I

Proc	SubProc	Situações de risco	PO	I	GR	Medidas de prevenção	RMP	FI
Prestação de serviços	Execução dos contratos	Aproveitamento indevido de potenciais falhas no controlo de custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados.	Moderada	Moderado	Moderado	Sensibilização semestral para o cumprimento dos trâmites internos. Monitorização.	AJ CG	I
		Aproveitamento indevido de execução de contrato sem a devida formalização (orçamentação, registo de proposta, contratualização).	Moderada	Baixo	Baixo	Sensibilização para o cumprimento das regras estabelecidas para a prestação de serviços. Garantia de não emissão de faturas nem aprovação de despesas anteriores à formalização da relação contratual.	CG AJ CF	I
		Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução contratual.	Moderada	Moderado	Moderado	Previsão no Código de Conduta para prevenção da Corrupção da obrigatoriedade de os colaboradores declararem qualquer oferta de um cliente.	CGCI RCN	EI

Proc	SubProc	Situações de risco	PO	I	GR	Medidas de prevenção	RMP	FI
Projetos Financiados	Formação dos contratos	Situações de conflitos de interesses.	Baixa	Moderado	Baixo	Declaração de interesses e gestão de eventuais conflitos de interesses.	SAAF AJ	I
		Situações de conluio na formação do consórcio.	Baixa	Moderado	Baixo	Sensibilização para o cumprimento do previsto na Política de Gestão de Conflitos de Interesses.	SAAF AJ	I
		Aproveitamento indevido da existência de acumulação e indefinição das responsabilidades dos intervenientes por inexistência de segregação de funções nas diversas fases.	Baixa	Moderado	Baixo	Existência de política interna relativa a acumulação de funções e respetiva monitorização.	SAAF AJ	I
		Prestação de informações inexatas ou incompletas /omissão de informações importantes em candidaturas a financiamentos.	Baixa	Moderado	Baixo	Obrigatoriedade de validação prévia das candidaturas pelo SAAF	SAAF	I
	Execução dos projetos	Aproveitamento da não existência ou não cumprimento malicioso das regras internas relativas a gestão de projetos e indicadores de execução.	Moderada	Moderado	Moderado	Monitorização do processo interno de gestão dos projetos, fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações.	CG	I
		Aproveitamento indevido de inexistência — ou não cumprimento malicioso — das regras de acompanhamento e reação relativamente ao cumprimento defeituoso e incumprimento do contrato.	Moderada	Moderado	Moderado	Sensibilização para o cumprimento dos trâmites internos. Monitorização	CG	I

Proc	SubProc	Situações de risco	PO	I	GR	Medidas de prevenção	RMP	FI
	Execução dos projetos	Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução contratual.	Baixa	Moderado	Baixo	Prevista no código de conduta para a prevenção da corrupção a obrigatoriedade de os colaboradores declararem qualquer oferta.	CGCI	EI
Projetos Financiados	Elaboração de Pedidos de Pagamento e Relatórios Financeiros	Mesmo documento de despesa/fatura imputada a diversos financiamentos.	Baixa	Moderado	Baixo	Confirmar que a soma das parcelas do documento de despesa/fatura não ultrapassa o montante total da mesma	CG	I
		Utilização de subvenções ou subsídios para fins diferentes daqueles a que se destinam.	Moderada	Moderado	Moderado	Controlar o cumprimento das regras de execução cada projeto, em particular as relativas às despesas elegíveis.	CG	I
	Informação Bancária	Informação bancária pessoal (ou de terceiros) em vez da Institucional.	Baixa	Elevado	Moderado	Informação bancária certificada da titularidade da conta; dupla validação dos dados bancários, por documento original e contacto telefónico, por duas pessoas.	SAAF CG CF	I

Proc	SubProc	Situações de risco	PO	I	GR	Medidas de prevenção	RMP	FI
Participação em Associações	Constituição/ Adesão	Situações de conflitos de interesse/conluio.	Baixa	Baixo	Mínimo	Declaração de interesses e gestão de eventuais conflitos de interesses.	CA	I
	Relação com Associações	Obtenção de vantagem.	Baixa	Baixo	Mínimo	Prevista no código de conduta para a prevenção da corrupção a obrigatoriedade de os colaboradores declararem qualquer oferta.	CA	I
Spin-offs	Constituição/ Participação do INESC TEC	Situações de conflitos de interesse/conluio.	Moderada	Moderado	Moderado	Declaração de interesses e gestão de eventuais conflitos de interesses.	CA	I
		Obtenção de vantagem. Favorecimento.	Moderada	Moderado	Moderado	Prevista no código de conduta para a prevenção da corrupção a obrigatoriedade de os colaboradores declararem qualquer oferta.	CA	I
Outros Processos	Reserva de recursos	Favorecimento.	Baixa	Baixo	Mínimo	Regras para reserva de recursos. Plataforma interna de reserva de recursos.	Secr. SGI	I