

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

MAIO 2017

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
INTRODUÇÃO	3
1. CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO GERAL DO ENSINO SUPERIOR.....	4
1.1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES.....	4
1.2. VISÃO E VALORES	5
1.3. ESTRUTURA ORGÂNICA	6
1.4. INSTRUMENTOS DE GESTÃO	7
2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	7
3. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DOS RISCOS.....	8
4. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO	8
ANEXOS.....	9
ANEXO A - MAPA DE REGISTO DE RISCOS.....	10
ANEXO B - CARTA ÉTICA E DE RESPONSABILIDADE SOCIAL DA DGES	15
ANEXO C - GLOSSÁRIO	17

INTRODUÇÃO

O fenómeno geral da corrupção e o reconhecimento da essencialidade da dimensão preventiva da luta contra a corrupção, plasmados em convenções internacionais, bem como em diretivas europeias e em diversos diplomas legais nacionais, conduziu à criação de entidades administrativas independentes, como é o caso do Conselho de Prevenção da Corrupção (Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro), tendo em vista a gestão preventiva dos riscos de corrupção e a promoção de uma cultura de responsabilidade na Administração Pública.

O Conselho de Prevenção da Corrupção elaborou algumas recomendações sobre a necessidade de adoção e divulgação de Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas por parte das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos (vide Recomendações n.ºs 1/2009, de 1 de julho, 1/2010, de 7 de abril, e de 1 de julho de 2015).

Neste sentido, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas deverá identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas, a definição dos responsáveis envolvidos na gestão do plano, na sua execução e monitorização e elaboração dos correspondentes relatórios anuais.

A DGES pretende dar uma resposta adequada e contínua às recomendações dirigidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, assumindo a necessidade de alterações ao Plano aprovado em 2011, através da procura das melhores soluções para a prevenção dos riscos de corrupção decorrentes da atividade desenvolvida.

Nestes termos, os riscos de gestão foram identificados e mapeados em relação a todas as funções e procedimentos, abrangendo a universalidade das ações da DGES. Conscientes da existência dos riscos, os mesmos sofreram igualmente alterações em termos da sua graduação face à probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência.

Acresce que, foram definidas de forma clara e detalhada as funções e responsabilidades de todos os intervenientes no processo de gestão e implementação de medidas para prevenir ou mitigar os riscos.

O Plano da DGES pretende, pois, ser um instrumento de gestão, dinâmico e flexível, integrado numa cultura de integridade na atuação de todos os seus colaboradores.

1. CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO GERAL DO ENSINO SUPERIOR

1.1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

Missão

Assegurar a conceção, a execução e a coordenação das políticas que, no âmbito do ensino superior, cabem ao Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

(artigo 2.º, n.º 1 do Decreto Regulamentar n.º 20/2012, de 7 de fevereiro)

Atribuições

- Apoiar o membro do Governo responsável pela área do ensino superior na definição das políticas para o setor, nomeadamente nas vertentes da definição e da organização da rede de instituições de ensino superior, do acesso e do ingresso no ensino superior e da ação social, bem como preparar e executar, sem prejuízo da autonomia das instituições de ensino superior, as decisões que cumpre àquele membro do Governo adotar;
- Assegurar e coordenar a prestação de informação sobre o sistema de ensino superior, sem prejuízo das competências próprias conferidas a outros órgãos, serviços e organismos tutelados pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
- Coordenar as ações relativas ao acesso e ao ingresso no ensino superior;
- Prestar o apoio que lhe seja solicitado pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, no âmbito dos processos de acreditação e de avaliação do ensino superior;
- Acompanhar as necessidades de qualificação e adequação das instalações e equipamentos do ensino superior e da rede da ação social;
- Proceder ao registo dos ciclos de estudos de ensino superior e dos cursos de especialização tecnológica;
- Assegurar na área do ensino superior as relações internacionais e a cooperação internacional, sem prejuízo da coordenação exercida pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência e das atribuições próprias tuteladas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros;
- Promover e apoiar a mobilidade dos estudantes do ensino superior português no espaço europeu;

- Gerir o Fundo de Ação Social e preparar a proposta de orçamento da ação social do ensino superior e acompanhar a sua execução, bem como avaliar a qualidade dos serviços de ação social no ensino superior, em articulação com a Inspeção-Geral da Educação e Ciência;
- Proceder ao reconhecimento dos serviços de ação social no âmbito da ação social no ensino superior privado;
- Assegurar a guarda e a conservação da documentação fundamental das instituições de ensino superior encerradas, sempre que, nos termos da lei, não seja possível a guarda pela respetiva entidade instituidora, bem como, proceder à emissão dos documentos relativos ao período de funcionamento daquelas instituições.

(artigo 2.º, n.º 2 do Decreto Regulamentar n.º 20/2012, de 7 de fevereiro)

1.2. VISÃO E VALORES

Visão	Valores
<p><i>Na construção do futuro do Ensino Superior.</i></p> <p><i>Shaping the future of higher education.</i></p>	<p>Cooperação A DGES coopera ativamente com todos os parceiros, com o objetivo de os ajudar a atingir os seus resultados.</p> <p>Ética A DGES compromete-se, com base na confiança, integridade e transparência, a criar valor para o ensino superior.</p> <p>Abertura A DGES encoraja o debate, a partilha do conhecimento e a inovação, respeitando a diversidade.</p> <p>Consistência A DGES atua com rigor na produção de informação, no apoio à tomada de decisão e na globalidade da sua ação.</p>

1.3. ESTRUTURA ORGÂNICA

A DGES é dirigida por um Diretor-Geral, coadjuvado por um Subdiretor-Geral (*artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 20/2012, de 7 de fevereiro*) e é constituída por cinco unidades orgânicas:

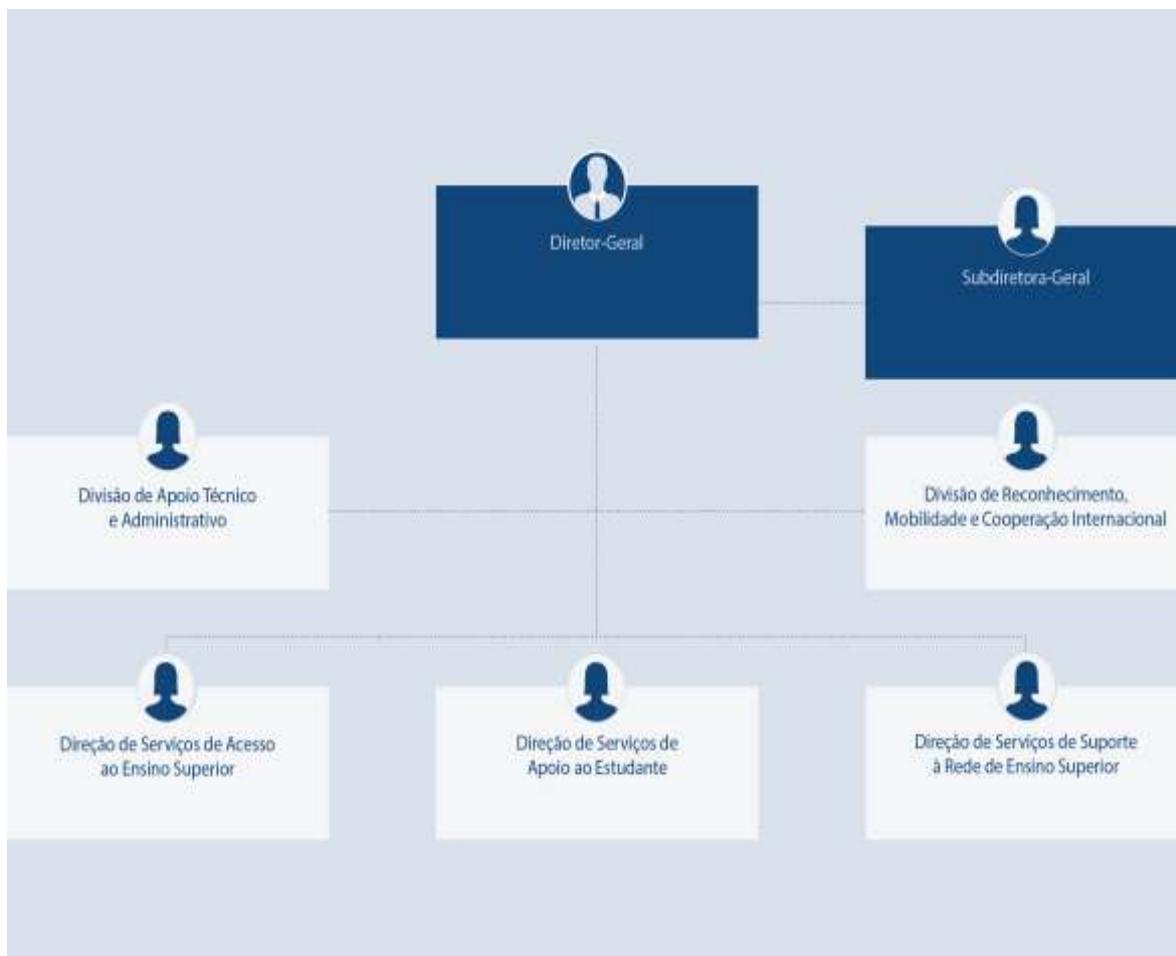
Unidades orgânicas nucleares (*Portaria n.º 143/2012, de 16 de maio*):

- Direção de Serviços de Acesso ao Ensino Superior (DSAES)
- Direção de Serviços de Apoio ao Estudante (DSAE)
- Direção de Serviços de Suporte à Rede do Ensino Superior (DSSRES)

Unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão de Reconhecimento, Mobilidade e Cooperação Internacional – DRMCI - *Despacho n.º 8353/2012, de 14 de junho de 2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 119, de 21 de junho de 2012*
- Divisão de Apoio Técnico e Administrativo - DATA - *Despacho n.º 9199/2012, 2 de julho de 2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 131, de 9 de julho de 2012*

A estrutura orgânica da DGES encontra-se refletida no organograma seguinte:



1.4. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A DGES atua com suporte nos seguintes instrumentos de gestão:

- Cartas de Missão e respetivos relatórios;
- QUAR e relatórios de autoavaliação;
- SIADAP 1, 2 e 3;
- Planos de atividades e respetivos relatórios;
- Orçamento anual, contas de gerência e relatórios financeiros;
- Plano de gestão de riscos e respetivo relatório;
- Balanço social.

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

O Plano de Gestão do Risco (adiante designado por “Plano”) identifica os riscos, as ações e as responsabilidades para os mitigar, bem como o processo de implementação, acompanhamento e avaliação.

A gestão do risco implica a identificação dos riscos relacionados com os objetivos da organização, os fatores externos e os fatores internos ao nível dos processos e atividades.

A gestão do risco engloba todos os domínios de atividade da organização, nomeadamente a tomada de decisão estratégica, o planeamento de atividades, a eficácia e eficiência operacionais, a proteção de bens e informação, a continuidade das atividades, a gestão dos recursos humanos e comunicação interna e externa.

A gestão do risco é desenvolvida com o objetivo de criar valor, através da gestão e controlo das incertezas e ameaças que podem afetar os objetivos da organização, numa perspetiva de continuidade da atividade.

Os riscos identificados foram analisados em termos da sua probabilidade de ocorrência (PO) e da gravidade da consequência (GC) na concretização dos objetivos da DGES. A probabilidade e o impacto foram classificados como Alto, Médio ou Baixo.

O nível do risco foi avaliado com base no cruzamento da sua probabilidade e impacto, como consta na matriz de nível de risco (Figura 1). Assim, o nível do risco pode ser classificado como: Fraco, Moderado e Elevado.

		Gravidade da consequência (GC)		
		Baixa	Média	Alta
Probabilidade da Ocorrência (PO)	Baixa	Fraco	Fraco	Moderado
	Média	Fraco	Moderado	Elevado
	Alta	Moderado	Elevado	Elevado

Figura 1 – Matriz de Nível de Risco

Os riscos identificados são os que constam do Mapa de registo de riscos (Anexo A).

3. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DOS RISCOS

Para cada risco identificado no Mapa de registo de riscos (Anexo A), foram identificadas as atividades afetadas, as ações/medidas para prevenir ou mitigar o risco, bem como os responsáveis pela implementação dessas ações.

4. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O Plano de Gestão de Riscos contempla as funções e responsabilidades de cada interveniente e a forma de articulação necessária entre os mesmos, de modo a serem transmitidas todas as informações relevantes nesta matéria.

Assim, é da competência e responsabilidade da Direção superior:

- Ser a gestora do Plano;
- Proceder à divulgação e comunicação do Plano da DGES;
- Indicar os riscos e adotarem as medidas necessárias da sua competência.

Os dirigentes de nível intermédio são responsáveis por:

- Identificar, recolher e comunicar à Direção superior a ocorrência de riscos;
- Organizar, aplicar e acompanhar o Plano na parte que lhes compete;
- Responder pela monitorização do Plano, no que respeita à implementação das medidas identificadas para prevenção ou mitigação dos riscos e pela eficácia de tais medidas.

Os restantes trabalhadores devem ter conhecimento e participar na implementação do Plano, de modo a executarem as medidas nele previstas e comunicarem falhas de controlo e eventuais novos riscos.

Anexos

ANEXO A - MAPA DE REGISTO DE RISCOS

Atividades	Identificação dos riscos	PO	GC	GR		Medidas de prevenção ou mitigação dos riscos	UO/S	Responsável
Aquisição de bens e serviços	Não verificação dos procedimentos pré-contratuais nos termos legais, com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis: especificações técnicas fixadas no caderno de encargos adequadas à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar e conteúdo do programa de procedimento/convite em consonância com os preceitos legais.	Baixa	Média	Fraco	●	<ul style="list-style-type: none"> . Sistema de repartição de competências no âmbito das várias fases dos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços, em conexão direta com a área da Contratação Pública da DATA; . Plataformas electrónicas de compras públicas para gestão dos procedimentos; . Guia de procedimentos prévios à contratação pública; . Especificações técnicas desenvolvidas pelas Unidades Orgânicas. 	DATA	Dirigente intermédio respetivo
Aquisição de bens e serviços	Não participação da DATA na celebração dos contratos (contratos, minutas e anexos).	Baixa	Média	Fraco	●	<ul style="list-style-type: none"> . Sistema de centralização de compras públicas na DATA e respetiva coordenação; . Procedimentos desenvolvidos pela área do Económico e Património da DATA com validação e elaboração de contratos pela área da Contratação Pública, de forma a segregar funções; . Cadernos de encargos e minutas dos contratos elaborados pela DATA, com validação das especificações técnicas pelas Unidades Orgânicas; . Solicitação e verificação de relatórios de execução dos contratos. 	DATA	Dirigente intermédio respetivo
Aquisição de bens e serviços	Inexistência de avaliação regular no que respeita a legislação, regulamentação interna e procedimentos habitualmente utilizados bem como de formação específica em contratação pública.	Baixa	Média	Fraco	●	<ul style="list-style-type: none"> . Manual de Controlo Interno no âmbito da gestão Administrativa, Financeira e Patrimonial; . Aprovação de um plano de formação específica em contratação pública; . Plataforma eletrónica interna de gestão e controlo dos contratos públicos (Sistema de Gestão de Contratos) para monitorização e emissão de alertas sobre os prazos relevantes; 	DATA	Dirigente intermédio respetivo
Aquisição de bens e serviços	Adjudicação abusiva e tendenciosa ao abrigo do Ajuste Directo Simplificado.	Baixa	Média	Fraco	●	<ul style="list-style-type: none"> . Estudo prévio de mercado e pedido de vários orçamentos para salvaguarda do princípio da concorrência. . Quando não é possível efectuar a comparabilidade no mercado, devido à urgência ou especificidade da aquisição, assegurar a alternância de fornecedores. 	DATA	Dirigente intermédio respetivo
Aquisição de bens e serviços	Não registo no Portal dos Contratos Públicos dos Ajustes Directos.	Baixa	Média	Fraco	●	<ul style="list-style-type: none"> . Incumbências projectadas a nível da avaliação de desempenho/objectivos dos trabalhadores encarregados do registo; . Alertas gerados na Plataforma interna de gestão e controlo dos contratos públicos (Sistema de Gestão de Contratos). 	DATA	Dirigente intermédio respetivo
Aquisição de bens e serviços	Uso indevido de material e equipamento armazenado por trabalhadores ou terceiros.	Baixa	Média	Fraco	●	<ul style="list-style-type: none"> . Inventariação dos equipamentos e materiais e controle dos locais de armazenamento na área de Económico e Património; . Listagens de imobilizado afetado afixadas por salas do edifício; . Listagem de identificação de imobilizado localizado em instalações externas; . Autos de entrega de material à guarda dos trabalhadores; . Controlo periódico. 	DATA	Dirigente intermédio respetivo

DGES Direção-Geral do Ensino Superior

Atividades	Identificação dos riscos	PO	GC	GR		Medidas de prevenção ou mitigação dos riscos	UO/S	Responsável
Gestão orçamental	Receita – Ocultação/desvio de receitas próprias	Baixa	Alta	Moderado		<ul style="list-style-type: none"> . Mapas de controlo de execução orçamental; . Base de dados de receita de emolumentos partilhada entre as Unidades Orgânicas e a DATA para cruzamento de dados; . Mapa de operações de tesouraria para controlo das disponibilidades financeiras diárias; . Validação pela contabilidade de folhas de caixa diária e contagem de numerário em caixa; . Pedido de inscrição de Ficha de Fornecedores e verificação dos NIBs dos fornecedores, antes de pagamentos, efetuados por trabalhadores distintos. 	DATA	Dirigente intermédio respetivo
Gestão orçamental	Utilização indevida do fundo de manei.	Baixa	Média	Fraço		<ul style="list-style-type: none"> . Cumprimento estrito do Regulamento; . Contagens periódicas sem aviso prévio. 	DATA	Dirigente intermédio respetivo
Gestão orçamental	Recepção e verificação de aquisições – Pagamentos sem prévia aprovação de fatura.	Baixa	Média	Fraço		<ul style="list-style-type: none"> . Aprovação de faturação para processamento após verificação de conformidade contratual; . Recepção e verificação de serviço prestado ou material adquirido pelas Unidades Orgânicas. 	DATA	Dirigente intermédio respetivo
Prestação de contas	Afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística	Baixa	Média	Fraço		<ul style="list-style-type: none"> . Conferência da informação intermédia e final; . Segregação de funções e responsabilidade das operações; . Medidas para controlos de prazos. 	DATA	Dirigente intermédio respetivo
Prestação de Informação a entidades externas	Qualidade deficiente no que se refere à prestação de informação financeira a entidades externas	Baixa	Baixa	Fraço		<ul style="list-style-type: none"> . Conferência da informação intermédia e final; . Medidas para controlos de prazos; . Acompanhamento e supervisão das atividades pelo dirigente. 	DATA	Dirigente intermédio respetivo
Recrutamento de pessoal	Existência de eventuais incompatibilidades ou impedimentos no exercício de funções	Baixa	Alta	Moderado		<ul style="list-style-type: none"> . Declaração de honra, em modelo próprio, subscrita pelos trabalhadores e dirigentes aquando da constituição de qualquer modalidade de relação jurídica de emprego público. 	DATA	Dirigente intermédio respetivo
Registo individual dos trabalhadores	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo	Baixa	Alta	Moderado		<ul style="list-style-type: none"> . Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais; . Acesso restrito a alguns trabalhadores da área de recursos humanos. 	DATA	Dirigente intermédio respetivo
Processamento de vencimento e abonos	Atribuição indevida de vencimentos e abonos	Baixa	Baixa	Fraço		<ul style="list-style-type: none"> . Dupla verificação, por trabalhador distinto, da informação para processamento (vencimentos, assiduidade, ajudas de custo e deslocações); . Processamento efetuado pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência; . Validação de dados processados para pagamento. 	DATA	Dirigente intermédio respetivo

DGES Direção-Geral do Ensino Superior

Atividades	Identificação dos riscos	PO	GC	GR		Medidas de prevenção ou mitigação dos riscos	UO/S	Responsável
Gestão na área do reconhecimento académico	Erro de análise e decisão do processo de registo ou conversão da classificação final.	Baixa	Baixa	Fraco	●	. Auditorias internas periódicas; 1 . Rotatividade de funções; . Automatização de processos.	DRMCI	Dirigente intermédio respetivo
Gestão de projetos com financiamento europeu	Erro na contabilização da receita/tipologia de despesa relativa a cada projeto.	Baixa	Baixa	Fraco	●	1 DRMCI sinaliza projetos e pagamentos + DATA controlo das verbas por rubricas orçamentais e controlo de receita/despesa por centro de custo.	DRMCI	Dirigente intermédio respetivo
Emissão de declarações e registos de reconhecimento	Ausência de documentação comprovativa do pagamento dos emolumentos	Baixa	Baixa	Fraco	●	. Auditoria interna, periódica e aleatória a declarações emitidas; 1 . Comunicação ao superior hierárquico dos erros detectados; . Correção dos erros detectados.	DRMCI	Dirigente intermédio respetivo
Emissão de Declarações	Ausência de documentação comprovativa do pagamento dos emolumentos	Baixa	Baixa	Fraco	●	. Auditoria interna, periódica e aleatória a declarações emitidas; 1 . Comunicação ao superior hierárquico dos erros detectados; . Correção dos erros detectados.	DSAES	Dirigente intermédio respetivo
CNA - Contingente especial para candidatos portadores de Deficiência Física e Sensorial	Acesso indevido à informação constante dos processos e quebra de sigilo	Baixa	Média	Fraco	●	1 . Acesso restrito aos trabalhadores envolvidos e pelo tempo estritamente necessário.	DSAES	Dirigente intermédio respetivo
Gestão do FAS: gestão de bolsas do ensino superior privado	Erros na análise e na proposta de decisão dos processos (na atribuição/cálculo do valor da bolsa)	Baixa	Média	Fraco	●	1 . Auditoria regular aos processos; . Correção dos erros detectados; . Distribuição dos processos de reclamação a técnico diferente do que efetuou a análise.	DSAE	Dirigente intermédio respetivo
Gestão do FAS: gestão de bolsas do ensino superior privado	Lacunas na verificação dos processos analisados pelas IES (na atribuição/cálculo do valor da bolsa)	Baixa	Baixa	Fraco	●	1 . Auditoria regular aos processos; . Correção dos erros detectados.	DSAE	Dirigente intermédio respetivo
Gestão do FAS: gestão de bolsas do ensino superior privado	Adulteração da informação constante dos processos, resultante em atribuição indevida de bolsa	Baixa	Alta	Moderado	●	2 . Auditoria regular aos processos; . Rotatividade dos processos pelos técnicos.	DSAE	Dirigente intermédio respetivo
Gestão do FAS: Gestão de Bolsas	Acesso indevido à informação constante dos processos e quebra de sigilo	Baixa	Média	Fraco	●	1 . Acesso restrito aos trabalhadores envolvidos e pelo tempo estritamente necessário; . Controlo da emissão/eliminação de credenciais de acesso ao sistema de análise de bolsas.	DSAE	Dirigente intermédio respetivo

DGES Direção-Geral do Ensino Superior

Atividades	Identificação dos riscos	PO	GC	GR		Medidas de prevenção ou mitigação dos riscos	UO/S	Responsável
Gestão do FAS: Gestão de Bolsas	Adulteração dos dados de pagamentos a bolsheiros	Baixa	Baixa	Frac	●	1 . Acesso restrito aos ficheiros de pagamento. . Correção de situações detectadas.	DSAE	Dirigente intermédio respetivo
Gestão do FAS: projectos co-financiados	Não conformidade de despesa apresentada	Médi a	Média	Moderad o	●	2 . Verificação, por amostra, de processos de atribuição de bolsas de estudo; . Validação por TOC das despesas apresentadas.	DSAE	Dirigente intermédio respetivo
Emissão de declarações	Erro no cálculo dos emolumentos a cobrar	Baixa	Média	Frac	●	. Auditoria periódica, interna e aleatória às declarações emitidas; 1 . Comunicação ao superior hierárquico dos erros detectados; . Correção dos erros detectados.	DSSRES	Dirigente intermédio respetivo
Emissão de declarações de reconhecimento de instituições e cursos superiores	Ausência de documentação comprovativa do pagamento dos emolumentos	Baixa	Média	Frac	●	. Verificação da declaração por outro técnico; 1 . Auditoria interna e aleatória às declarações emitidas; . Comunicação à Direção de Serviços dos erros detectados; . Correção dos erros detectados.	DSSRES	Dirigente intermédio respetivo
Emissão de documentos a partir dos espólios académicos à guarda da DGES	Ausência de evidência no espólio sobre os registos académicos considerados no documento emitido pela DGES	Baixa	Média	Frac	●	. Verificação da análise por outro técnico; 1 . Auditoria interna e aleatória aos processos; . Comunicação à Direção de Serviços dos erros detectados; . Correção dos erros detectados.	DSSRES	Dirigente intermédio respetivo
Emissão de documentos a partir dos espólios académicos à guarda da DGES	Consideração de documento não autêntico como evidência de registo académico	Baixa	Média	Frac	●	. Verificação da análise por outro técnico; 1 . Auditoria interna e aleatória aos processos; . Comunicação à Direção de Serviços dos erros detectados; . Correção dos erros detectados.	DSSRES	Dirigente intermédio respetivo
Emissão de documentos a partir dos espólios académicos à guarda da DGES	Não verificação de todos os registos académicos constantes no espólio	Baixa	Baixa	Frac	●	. Verificação da análise por outro técnico; 1 . Auditoria interna e aleatória aos processos; . Comunicação à Direção de Serviços dos erros detectados; . Correção dos erros detectados.	DSSRES	Dirigente intermédio respetivo
Registo de ciclos de estudos	Não verificação do cumprimento dos requisitos legais	Baixa	Alta	Moderad o	●	2 . Verificação da análise por outro técnico.	DSSRES	Dirigente intermédio respetivo
Registo de ciclos de estudos	Erros na análise e na decisão de processo	Baixa	Alta	Moderad o	●	. Verificação da análise por outro técnico; 2 . Auditoria interna e aleatória aos processos; . Comunicação à Direção de Serviços dos erros detectados; . Correção dos erros detectados.	DSSRES	Dirigente intermédio respetivo
Planeamento estratégico	Incumprimento dos planos de atividade e do QUAR	Baixa	Média	Frac	●	1 . Monitorização periódica (trimestral).	DIR	Dirigentes superiores
Gerais	Falta de transparência e ética no tratamento dos processos	Baixa	Média	Frac	●	1 . Audição sistemática de todas as partes interessadas; aplicação da Carta Ética e de Responsabilidade Social da DGES.	DIR	Dirigentes superiores

DGES Direção-Geral do Ensino Superior

Atividades	Identificação dos riscos	PO	GC	GR		Medidas de prevenção ou mitigação dos riscos	UO/S	Responsável
Gerais	Discrecionabilidade ou favorecimento no tratamento dos processos	Baixa	Média	Fraço	●	1 . Decisão baseada em pareceres técnico-jurídicos.	DIR	Dirigentes superiores
Gerais	Existência de eventuais incompatibilidades ou impedimentos na participação em determinado procedimento	Baixa	Média	Fraço	●	1 . Declaração de honra, em modelo próprio, subscrita pelos trabalhadores ou dirigentes previamente à eventual participação em determinado procedimento.	DIR	Dirigentes superiores
Gerais	Eventual conduta indevida e falta de transparência na formação e tomada de decisão	Baixa	Baixa	Fraço	●	1 . Implementação do Código de Conduta do Governo (Resolução de Conselho de Ministros nº 53/2016).	DIR	Dirigentes superiores
Realização de salvaguardas de dados	Perdas de dados parciais ou totais de uma forma definitiva	Média	Alta	Elevado	●	3 . Renovação de todo o sistema de salvaguarda de dados; 3 . Elaboração de testes de recuperação de dados; 3 . Verificação sazonal da implementação da Política de Salvaguarda de Dados.	INF	Responsável respetivo
Gestão deficiente de atribuição de autorizações	Acesso a informação sem autorização.	Baixa	Média	Fraço	●	1 . Elaboração de políticas e procedimentos que minimizem o risco.	INF	Responsável respetivo
Configuração deficiente de mecanismos de segurança de perímetro	Acesso a sistemas e inerentemente à informação sem autorização. Perdas de dados relacionadas com atividades ilícitas.	Baixa	Alta	Moderado	●	2 . Realização de testes sazonais.	INF	Responsável respetivo
Gestão ineficaz de utilizadores	Manutenção de antigos utilizadores ativos. Atribuição por excesso de autorizações.	Baixa	Média	Fraço	●	1 . Sistema de gestão eficaz de entrada e saída de utilizadores.	INF	Responsável respetivo
Manutenção das bases de dados relacionadas com o negócio da DGES	Acessos não autorizados com consequente perda da confidencialidade dos dados. Adulteração da informação. Indisponibilidade de serviços.	Baixa	Média	Fraço	●	1 . Realização de testes sazonais; 1 . Continuação da renovação tecnológica com implementação de mecanismos tolerantes a faltas.	INF	Responsável respetivo

ANEXO B - CARTA ÉTICA E DE RESPONSABILIDADE SOCIAL DA DGES

A Direção-Geral do Ensino Superior (DGES), enquanto organismo da Administração Pública estabeleceu, no âmbito da sua esfera de competências e como instrumento de gestão, um conjunto de princípios e valores, de natureza ética e deontológica, designada **Carta Ética e de Responsabilidade Social da DGES**.

Este instrumento deve nortear e presidir a todas as atividades desenvolvidas na DGES, sendo aplicável a todos os colaboradores, independentemente das funções desempenhadas e do vínculo contratual.

O presente documento tem por base a Carta Ética da Administração Pública e reúne, na generalidade, as regras em matéria de ética e de conduta profissional que devem ser respeitadas por todos os que exercem funções na DGES, destinando-se a aperfeiçoar as atitudes individuais e de equipa e a elevar o respetivo clima de confiança.

O presente documento é divulgado junto de todos os colaboradores da DGES e estará disponível no respetivo sítio eletrónico, sendo adotadas todas as medidas necessárias para garantir a sua ampla e adequada publicidade e rigoroso cumprimento.

Assim, devem ser observados os seguintes princípios, no exercício de qualquer função, tanto no relacionamento interno como com o exterior:

PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO

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

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

Os colaboradores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

PRINCÍPIO DA IGUALDADE

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

PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE

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

PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E BOA-FÉ

Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem interagir com os cidadãos, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE

Os colaboradores, devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma rigorosa, clara, cortês e rápida;

PRINCÍPIO DA LEALDADE

Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE

Os colaboradores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

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

Na dimensão ético-social no seu relacionamento interno, a DGES compromete-se a promover:

SEGURANÇA E BEM-ESTAR

O bem-estar de todos os colaboradores, investindo em boas condições de trabalho, em especial de saúde, higiene e segurança, tomando as medidas adequadas para a prevenção de acidentes e danos à saúde;

VALORIZAÇÃO DAS PESSOAS

A valorização pessoal e a realização profissional de todos os colaboradores, procurando assegurar a diferenciação de desempenhos e a sua valorização, estimulando a melhoria dos níveis de desempenho, a formação e a qualificação, correspondendo a expectativas e necessidades pessoais e de serviço, conducentes a uma atividade eficiente e integrada, num contexto de aprendizagem ao longo da vida;

CULTURA ORGANIZACIONAL

O espírito de harmonia, cooperação e entreajuda, promovendo a liderança através do exemplo e oferecendo espaço à diversidade de opiniões, independentemente da escolaridade, sexo, situação hierárquica e condição socioeconómica de cada colaborador;

CONCILIAÇÃO ENTRE A VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL

A conciliação entre a vida pessoal e familiar dos colaboradores com as necessidades e os objetivos do organismo, facilitando sempre que possível, a adoção de regimes de horário flexíveis, de forma a conferir especial importância à dimensão privada dos mesmos;

INTEGRIDADE ÉTICA

A difusão e adoção de medidas de combate à corrupção, em todas as suas formas de expressão, bem como de outras medidas relacionadas com a ética profissional, designadamente o sigilo profissional;

BOA ADMINISTRAÇÃO

O uso de exigentes critérios de eficiência, eficácia, economicidade e celeridade e o cumprimento diligente e com zelo de todas as tarefas, com o objetivo de acrescentar valor ao serviço público prestado;

RESPONSABILIZAÇÃO AMBIENTAL

Uma maior consciencialização e responsabilização ambiental, controlando o impacto da atividade, reciclando e incentivando as boas práticas ambientais, incorporando preocupações de racionalização dos consumos internos e de combate ao desperdício.

ANEXO C - GLOSSÁRIO

Abuso de Poder	Comportamento do funcionário, ou equiparado, que abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causa prejuízo a outra pessoa.
Concussão	Ato de exigir para si ou para outrem, dinheiro ou vantagem indevida em razão da função, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela. Extorsão cometida por funcionário público no exercício das suas funções.
Conflito de interesses	Qualquer situação em que um agente público, por força 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. Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outra, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.
Corrupção ativa	Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a um funcionário, ou a terceira pessoa, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja pela prática de um ato lícito ou ilícito.
Corrupção passiva para ato ilícito	Comportamento do funcionário, ou equiparado, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiros, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo que exerce.
Corrupção passiva para ato lícito	Comportamento do funcionário, ou equiparado, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiros, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo que exerce.
Corrupção com prejuízo do comércio internacional	Quem por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a um funcionário, ou equiparado, ou a um titular de cargo político, nacional

Participação económica em negócio	ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional. Comportamento do funcionário, ou equiparado, que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesa em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
Peculato	Conduta do funcionário ou equiparado que ilegitimamente se aproveita, 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.
Peculato de uso	O funcionário, ou equiparado, que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça

PLANO DE GESTÃO DO RISCO
INCLUINDO O RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS