



DESPACHO N.º 174/2025

PPRCIC-UÉ - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2024-2026 – Alteração e Republicação

O Despacho n.º 94/2024, de 12 de julho, publicou o PPRCIC-UÉ - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2024-2026.

Decorrente do primeiro ano de aplicação e monitorização do PPRCIC-UÉ foi necessário proceder a ajustes na identificação, descrição e avaliação dos potenciais riscos de corrupção e de infrações conexas.

Assim, procede-se à republicação desta a nova versão do *PPRCIC-UÉ - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2024-2026*, que se anexa ao presente despacho e que deste passa a fazer parte integrante.

A identificação dos responsáveis da Universidade de Évora pela implementação do presente Plano consta da lista disponível na seguinte hiperligação: <https://gdoc.uevora.pt/902304>.

É revogado o Despacho n.º 94/2024, de 12 de julho.

A Reitora da Universidade de Évora, em 19 de novembro de 2025



UNIVERSIDADE
DE ÉVORA

PPRCIC-UÉ

Plano de Prevenção
de Riscos de Corrupção
e Infrações Conexas

2024 // 2026

Ficha Técnica

Título	PPRCIC-UÉ - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2024-2026
Coordenação	Responsável pelo Cumprimento do Normativo (RCN)
Equipa Técnica	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
Edição	Universidade de Évora
Versão	1.1. novembro 2025
Publicitação	



ÍNDICE

SIGLAS E ACRÓNIMOS	2
1. INTRODUÇÃO	3
2. CARATERIZAÇÃO GERAL DA UÉ	5
2.1. Órgãos de Governo	6
2.2. Órgãos Estatutários	7
2.3. Instrumentos de Gestão	8
2.4. Organização e Organograma	9
2.5. Serviços de Ação Social	10
3. CONCEITOS E METODOLOGIA	13
3.1. Conceito de corrupção e Infrações conexas	13
3.2. Identificação das áreas de atividade com risco	13
3.3. Metodologia	14
4. IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DOS RISCOS E INFRAÇÕES CONEXAS	17
5. PUBLICITAÇÃO DO PLANO E PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	17
ANEXO I	I



SIGLAS E ACRÓNIMOS

CAS – Conselho de Ação Social
CIC – Corrupção e Infrações Conexas
EA - Escola de Artes
ECS - Escola de Ciências Sociais
ECT - Escola de Ciências e Tecnologia
ESDH - Escola de Saúde e Desenvolvimento Humano
ESESJD - Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus
GACI – Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
GESDOC - Sistema de Gestão Documental da Universidade de Évora
IES - Instituições de Ensino Superior
IIFA - Instituto de Investigação e Formação Avançada
MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção
PPRIC - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RADDUÉ - Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Docentes da Universidade de Évora
RAUÉ - Regulamento Académico da Universidade de Évora
RCN – Responsável pelo cumprimento normativo
RDPC - Repositório Digital das Publicações Científicas
RGPC - Regime Geral da Prevenção da Corrupção
RJIES – Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior
SASUÉ – Serviços de Ação Social da Universidade de Évora
UÉ - Universidade de Évora
UO - Unidade Orgânica

1. INTRODUÇÃO

Na sequência da aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, na Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 06 de abril foi publicado o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e alterou o regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado (previsto no Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho). A estratégia em curso visa a prevenção, deteção e sanção de atos de corrupção e infrações conexas e, neste contexto, o RGPC determinou que as entidades obrigadas ao seu cumprimento adotassem e implementassem um programa de cumprimento normativo.

Para dar cumprimento à estratégia desenhada para a prevenção de riscos de corrupção foi nomeado, para a Universidade de Évora e Serviços de Ação Social (SASUÉ), o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) através do Despacho Reitoral n.º 137/2022, alterado pelo Despacho Reitoral n.º 27/2025. Foi implementado um programa de cumprimento normativo, aplicável à Universidade de Évora e Serviços de Ação Social (SASUÉ), tendo sido publicados, transversalmente, um conjunto de instrumentos - o Código de Ética, o Código de Conduta, o Canal de Denúncia Interno, o Zelador do Canal de denúncia. Foi criado o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno com o objetivo de fomentar o controlo interno através da identificação de situações potenciadoras de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, assim como articular com os serviços no que respeita a medidas preventivas com vista à redução e mitigação dos riscos, do seu impacto e da probabilidade de ocorrência.

A dinâmica atual da Universidade, nas suas diversas vertentes, ensino, investigação, internacionalização e ligação à sociedade exige um modelo de governação e de administração caracterizados pelo rigor e transparência nos processos.

O PPRCIC resulta de uma reflexão interna sobre as áreas com maior exposição ao risco de corrupção e infrações conexas. A classificação dos riscos identificados decorre da sua probabilidade de ocorrência e do seu impacto, quer internamente, quer no exterior. A prevenção e o combate às potenciais situações de riscos de corrupção impõem o envolvimento dos órgãos de governo, das Unidades Orgânicas, das Unidades Científico-Pedagógicas e dos Serviços da Universidade.

Este Plano inicia-se com a caracterização geral da Universidade de Évora, com referência aos seus órgãos de governo, instrumentos de gestão, estrutura orgânica e dos Serviços de Ação Social. Em seguida, apresentam-se as áreas de risco e a metodologia adotada para a classificação dos riscos. Na sequência da identificação dos riscos, estes são descritos, avaliados e são apresentadas as medidas de prevenção e os responsáveis da sua aplicação e monitorização. O PPRCIC termina com a planificação da formação e da sua publicitação.

2. CARATERIZAÇÃO GERAL DA UÉ E DOS SASUÉ

A Universidade de Évora é uma pessoa coletiva de direito público e goza, nos termos da lei, de autonomia estatutária, pedagógica, científica, administrativa, financeira, disciplinar, cultural e patrimonial.

A Universidade é um centro de criação, transmissão e difusão da cultura, da ciência e da tecnologia, que articula com o estudo, a docência e a investigação e integra-se na vida da sociedade, focada no contributo para o seu desenvolvimento. Identificam-se como valores intrínsecos da Universidade de Évora:

- a) O respeito pela dignidade da pessoa humana;
- b) A liberdade académica;
- c) O mérito individual;
- d) O rigor na execução de quaisquer tarefas;
- e) A democraticidade subjacente à decisão;
- f) A ausência de discriminação social, étnica e/ou confessional;
- g) A integridade, manifesta em valores éticos e morais expressos nas interações e decisões.

2.1. ÓRGÃOS DE GOVERNO

Os órgãos de governo da instituição são aqueles a quem cumpre definir e executar a estratégia e as políticas da Universidade.

São órgãos de governo da Universidade de Évora:

i) O Conselho Geral

O Conselho Geral é composto por 25 membros:

- a) Treze representantes de professores/as e investigadores/as;
- b) Três representantes dos/as estudantes;
- c) Dois representantes do pessoal não docente e não investigador;
- d) Sete personalidades externas de reconhecido mérito, não pertencentes à Universidade de Évora, com conhecimentos e experiência relevantes para esta.

ii) O/A Reitor/a

O/A Reitor/a é o órgão superior de governo e de representação externa da Universidade, sendo, simultaneamente, o órgão de condução da política da instituição, e que preside ao Conselho de Gestão.

iii) O Conselho de Gestão

O Conselho de Gestão é designado pelo/a Reitor/a, sendo composto por:

- Reitor/a, que preside
- um Vice-Reitor/a;
- Administrador/a;
- Dois membros da Universidade, de diferentes Escolas, designados pelo Reitor/a.

2.2. ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Para além dos órgãos de governo, a Universidade dispõe, ainda, nos seus estatutos, conforme Despacho Normativo n.º 7/2021, de 12 de fevereiro, publicado em DR, II série n.º 30, dos seguintes órgãos:

- i. Senado composto por:
 - a) Reitor/a, que preside;
 - b) Diretores/as das Unidades Orgânicas;
 - c) Presidentes dos Conselhos Científicos e Técnico-científico das Unidades Orgânicas;
 - d) Presidentes dos Conselhos Pedagógicos das Unidades Orgânicas;
 - e) Cinco representantes dos/as estudantes;
 - f) Cinco representantes do pessoal não docente e não investigador;
 - g) Dezoito representantes do pessoal docente e investigador;
 - h) O/A Presidente da Associação Académica.

- ii. Conselho de Avaliação composto por:
 - a) O elemento da Reitoria responsável pela superintendência do sistema interno de avaliação e de garantia de qualidade, que preside;
 - b) O/A responsável da Divisão de Planeamento e Garantia da Qualidade;
 - c) Os/As Presidentes dos Conselhos Pedagógicos das Unidades Orgânicas;
 - d) Três trabalhadores não docentes e não investigadores eleitos nos termos do Regulamento Eleitoral;
 - e) Três estudantes eleitos/as, preferencialmente representantes de cada ciclo de estudos (1.º, 2.º e 3.º) nos termos do Regulamento Eleitoral;
 - f) O/A Presidente da Associação Académica.

- iii. Conselho Coordenador composto por:
 - a) Reitor/a, que preside;
 - b) Diretores/as das Unidades Orgânicas.

- iv. Comissão de Ética composta por:
 - a) Um Presidente, designado pelo/a Reitor/a, e apoiado por um Vice-Presidente e um secretário;
 - b) Sete a nove membros efetivos, designados pela/a Reitor/a, de acordo com o Regulamento e a legislação em vigor.

- v. Órgão Responsável pelo Bem-Estar dos Animais da Universidade de Évora (ORBEA) composto por:
 - a) Um Presidente, designado pelo/a Reitor/a, e apoiado por um secretário;
 - b) Cinco membros efetivos, designados pelo/a Reitor/a, de acordo com o Regulamento e a legislação em vigor.

2.3. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Para além dos seus Estatutos, a Universidade de Évora desenvolve a sua atividade anual com suporte em vários instrumentos de gestão, os quais suportam uma atuação eficiente e eficaz nas diversas áreas de atividade em que a instituição está envolvida:

- a) Plano Estratégico – para que se remete no link seguinte:

<https://www.uevora.pt/universidade/qualidade/Planeamento?folder=8360>

- b) Plano de Atividades e Orçamento anual - para que se remete no link seguinte:

<https://www.uevora.pt/universidade/qualidade/Planeamento?folder=8331>

- d) Relatório de Atividades e Contas, as quais são objeto de verificação por um Revisor Oficial de Contas externo - para que se remete no link seguinte:

<https://www.uevora.pt/universidade/qualidade/Planeamento?folder=1635>

- e) Balanço Social - para que se remete no link seguinte:

<https://www.uevora.pt/universidade/documentos-institucionais/Planos-e-Relatorios-de-Atividades/Prestacao-de-Contas?folder=9757>

f) QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização - para que se remete no link seguinte:

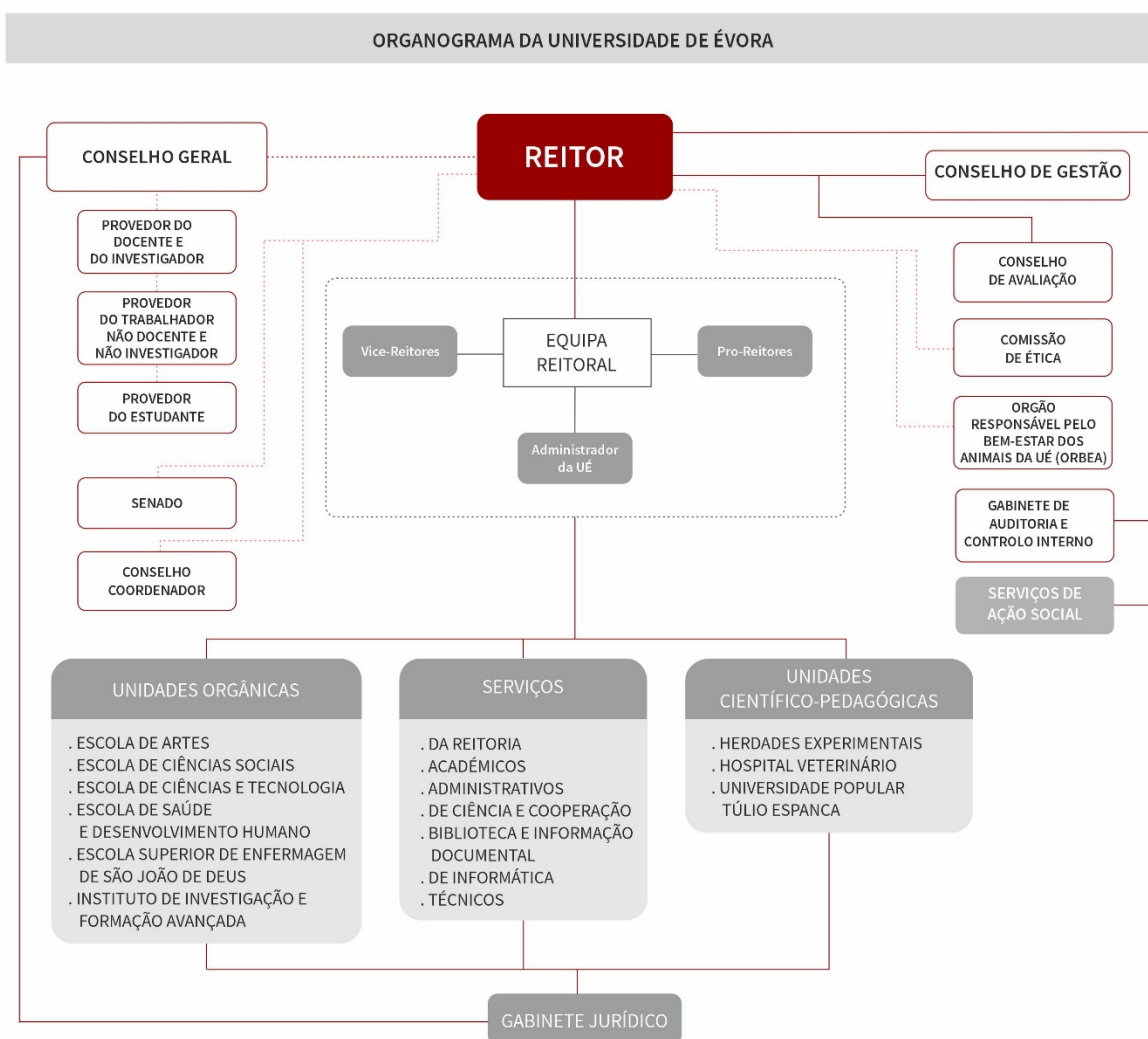
<https://www.uevora.pt/universidade/qualidade/Planeamento?folder=1634>

2.4. ORGANIZAÇÃO E ORGANOGRAMA

Nos termos dos artigos 40.º e seguintes dos Estatutos da Universidade de Évora, são consagradas as Unidades Orgânicas, dotadas de autonomia estatutária, científico-pedagógica e regulamentar e que integram as seguintes Escolas, de natureza universitária e politécnica: Escola de Artes (EA), Escola de Ciências e Tecnologia (ECT), Escola de Ciências Sociais (ECS), Escola de Saúde e Desenvolvimento Humano (ESDH) e Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus (ESESJD) e o Instituto de Investigação e Formação Avançada (IIFA).

Além das Unidades Orgânicas identificadas, a Universidade de Évora dispõe, também, de Serviços, que se destinam a apoiar a atividade da Instituição, assegurando a prossecução das suas atribuições e o exercício das competências dos órgãos de governo, bem como das suas Unidades Orgânicas. Estão definidos estatutariamente os seguintes serviços: Serviços Académicos; Serviços Administrativos; Serviços de Biblioteca e Informação Documental, Serviços de Ciência e Cooperação; Serviços de Informática; Serviços da Reitoria; Serviços Técnicos. A Universidade dispõe ainda das seguintes Unidades Científico-Pedagógicas: as Herdades Experimentais; o Hospital Veterinário e a Universidade Popular Túlio Espanca. Na estrutura da Universidade existe um Gabinete Jurídico que tem como função assegurar o suporte jurídico ao Conselho Geral, ao/à Reitor/a, ao/à Administrador/a e aos/às Diretores/as das Unidades Orgânicas. Existe um Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, estrutura de apoio técnico e assessoria ao/à Reitor/a, que desenvolve a sua atividade no âmbito da prevenção e controlo de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas.

Fig. 1 – Organograma da Universidade de Évora



2.5. SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

Os Serviços de Ação Social da Universidade de Évora (SASUÉ) desenvolvem a sua atividade com base no seu Regulamento Orgânico, publicado pelo Despacho nº 3045/2023, de 06 de março, em DR II Série, nº 46.

O Conselho de Ação Social (CAS) é o órgão superior de gestão de ação social escolar da Universidade de Évora, sendo constituído pela Reitora, que preside com voto de qualidade, pela Diretora dos Serviços de Ação Social e por dois representantes da Associação Académica, um dos quais bolseiro.

Tendo em conta a delegação de competências, a Presidência do CAS é assegurada pelo Vice-Reitor que tutela a Ação Social.

Compete ao CAS aprovar o Regulamento dos SASUÉ, sob proposta da Direção de Serviços dos mesmos, aprovar a forma de aplicação da política de ação social escolar, fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos respetivos Serviços, dar parecer sobre o relatório de atividades, bem como sobre os projetos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a ação social, propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação e aprovar a política de preços a praticar pelos SASUÉ. Pode, ainda, promover outros apoios sociais considerados adequados.

A estrutura dos SASUÉ compreende uma Direção de Serviços que integra a Divisão de Apoios Sociais e uma Divisão de Gestão Alimentar, o Gabinete de Bolsas de Estudo, o Gabinete de Alojamento e Bem-Estar do Estudante, o Gabinete de Cultura e Desporto e, ainda, o Setor de Fiscalização, Manutenção e Segurança e o Secretariado de Apoio e Planeamento.

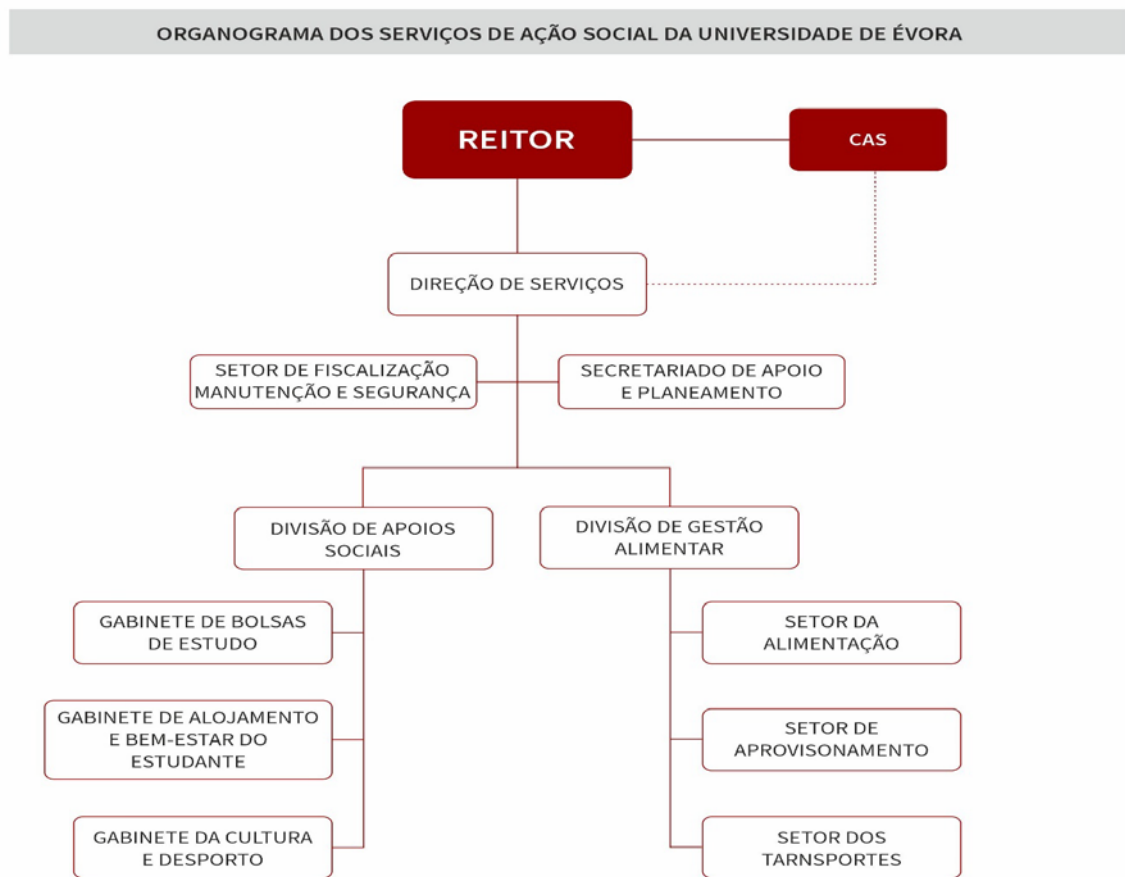
Os Serviços de Ação Social são dotados de autonomia administrativa e financeira e desenvolvem a sua atividade em linha com a Universidade de Évora, funcionando de forma integrada.

Os SASUÉ têm a responsabilidade da atribuição e concessão de apoios sociais por forma a garantir a igualdade de oportunidades no acesso e frequência do ensino superior, prestando serviços nas áreas de bolsas de estudo, alimentação e alojamento, acesso a serviços de saúde, apoio a atividades desportivas e culturais e ainda o acesso a outros apoios educativos. Compete, igualmente, aos SASUÉ desenvolver outras atividades que, pela sua natureza, se enquadram nos fins gerais de ação social escolar, nomeadamente a definição de um sistema de bolsas-empréstimo.

No âmbito da prestação de serviços aos estudantes em geral, os SASUÉ providenciam a criação, manutenção e funcionamento de residências, refeitórios e bares e o desenvolvimento de outras atividades que se enquadrem no âmbito da ação social escolar.

Os SASUÉ estão sujeitos à fiscalização exercida pelo fiscal único da Universidade de Évora e as suas contas são consolidadas com as contas da Universidade.

Fig. 2 – Organograma dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora



3. CONCEITOS E METODOLOGIA

3.1. CONCEITO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A definição de corrupção e infrações conexas (CIC) é apresentada no artigo 3.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, no qual se estabelece o Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

“... entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.”

3.2. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE ATIVIDADE COM RISCO

A metodologia de identificação, avaliação e classificação dos riscos e das situações que possam expor a UÉ a atos de corrupção e infrações conexas, alinhada com os requisitos listados na alínea a) do artigo 6.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, considerou:

- As áreas de atividade da UÉ com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- As situações com potencial de risco e/ou de ocorrência de infrações conexas;
- A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- As medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados;
- A designação do responsável pela execução, controlo e revisão do PPRCIC.

Considerando as funções e atividades desenvolvidas pelos Serviços da UÉ, foram identificadas as seguintes áreas de atividade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas:

- Recursos Humanos;
- Financeira;
- Compras e Património;
- Transversal;
- Académica;
- Propriedade Intelectual, produção científica e artística;
- Ação Social.

3.3. METODOLOGIA

Para cada área funcional, os respetivos serviços procederam à identificação dos potenciais riscos de corrupção e de infrações conexas, à sua avaliação segundo uma escala de risco (reduzido, moderado e elevado), em função do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade do risco, tendo por base a regulamentação em vigor, e à sua classificação por nível de significância.

Foram, ainda, definidas as medidas a adotar para a prevenção da ocorrência e/ou redução da gravidade das situações identificadas de acordo com a sua avaliação e classificação e identificados os respetivos responsáveis.

Foram consideradas três possibilidades para a probabilidade de ocorrência: reduzida, quando a situação pode ocorrer excecionalmente uma vez no ano; moderada nas situações que ocorrem com relativa frequência, até 3 vezes por ano; e elevada nas situações que ocorrem 4 ou mais vezes por ano, tal como se sintetiza no quadro 1.

Quadro 1. | Probabilidade de ocorrência

Pontuação		Probabilidade	
1	Reduzida	R	Ocorre excecionalmente (1 * ano)
2	Moderada	M	Ocorre com frequência, mas não regularmente (<=3* ano)
3	Elevada	E	Ocorre com frequência e regularmente (>= 4*ano)

A gravidade da ocorrência é analisada através do seu impacto na Universidade, o qual pode ter três diferentes níveis: reduzido; moderado ou elevado. Cada um destes níveis é descrito em seguida no quadro 2.

Quadro 2. | Gravidade da ocorrência

Pontuação		Gravidade (impacto)	
1	Reduzida	R	Não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, não sendo as infrações causadoras de danos relevantes na imagem, funcionamento, reputação e missão da Universidade.
2	Moderada	M	Pode comportar prejuízos financeiros moderados e perturbar o normal funcionamento do organismo sem afetar a imagem, a reputação e a missão da Universidade.
3	Elevada	E	Pode provocar prejuízos financeiros e violar gravemente os princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da Universidade e do próprio Estado e/ou afetando a imagem, a reputação e a missão da Universidade.

A articulação entre a probabilidade de ocorrência e a gravidade permitiu-nos criar a matriz de avaliação do risco com diferentes graus de risco. O grau de risco associado a um determinado processo pode ser reduzido se tiver uma pontuação entre 1 e 2, moderado se a pontuação for superior a 2 e inferior a 5 e, por último, elevado se for igual ou superior a 6, tal como se apresenta no quadro 3.

Quadro 3. | Avaliação do Risco

Grau do Risco		Gravidade		
		R (1)	M (2)	E (3)
Probabilidade	R (1)	1	2	3
	M (2)	2	4	6
	E (3)	3	6	9



A Matriz de classificação de risco permite classificar o nível de significância em (i) não significativo e (ii) significativo. Para os níveis de significância dos riscos classificados como riscos significativos, as ações de prevenção são definidas em função da significância e da prioridade. Estas ações deverão estar sujeitas à revisão anual.

Quadro 4. | Classificação do Risco

Nível de significância	Grau	Classificação
Risco não significativo	$R < 3$	Muito reduzido ou reduzido
Risco significativo	$3 \leq R < 6$	Médio
	$R \geq 6$	Elevado

4. IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DOS RISCOS E INFRAÇÕES CONEXAS

A identificação dos riscos, respetiva avaliação e monitorização é da responsabilidade do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) em articulação com as Unidades Orgânicas e os Serviços da Universidade envolvidos de acordo com a matriz de riscos constante do Anexo I.

O plano é acompanhado pelos/as responsáveis das áreas de risco identificadas, que validam o seu grau de cumprimento e a eficácia das medidas adotadas, através da elaboração de relatórios de monitorização, remetidos ao GACI de acordo com o seguinte cronograma:

- a. No mês de outubro, deverá ser elaborado um relatório de avaliação intercalar sobre as situações identificadas de risco elevado;
- b. No mês de abril do ano seguinte a que respeita à execução do PPRCIC, deverá ser elaborado um relatório de avaliação.

O PPRCIC será revisto a cada três anos ou, alternativamente, sempre que se verificarem alterações que justifiquem a sua revisão, nomeadamente nas atribuições e na estrutura orgânica da Universidade ou caso sejam identificados novos riscos com relevância e impacto no Plano.

5. PUBLICITAÇÃO DO PLANO E PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO

A publicitação do Plano (incluindo as revisões ao mesmo), assim como dos relatórios de avaliação intercalar e anual, será feita, após a devida aprovação, no site oficial e na intranet da Universidade de Évora, no prazo de 10 dias desde a sua implementação, revisão ou elaboração, permitindo o acesso da informação a todos/as os/as trabalhadores/as e aos restantes parceiros da Universidade.

Anualmente será elaborado um plano de formação sobre o PPRCIC, dirigido aos diferentes grupos de dirigentes e trabalhadores/as, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos da Universidade de Évora.

Quadro 1. | Área de risco – Recursos Humanos

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Recrutamento	Discricionariiedade nos critérios de recrutamento e seriação.	M	R	2	Não significativo	Adoção de critérios claros, isentos e imparciais. Publicitação dos critérios e das grelhas de seriação.	Reitor/a Administrador/a Diretor/a das Unidades Orgânicas Diretor/a dos Serviços Administrativos
	Parcialidade na nomeação de júris.	M	R	2	Não significativo	Nomeação de júris diversificados. Promoção da rotatividade dos elementos do júri.	Reitor/a Administrador/a Diretor/a das Unidades Orgânicas Diretor/a dos Serviços Administrativos
Processamento de remunerações e outros abonos	Inconformidades na aplicação das regras.	M	R	2	Não significativo	Divulgação das regras definidas. Segregação de funções ao nível do processamento de vencimentos.	Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos
	Ausência de verificação dos movimentos processados por pessoa diversa da que efetuou o processamento.	R	R	1	Não significativo	Verificação mensal, por elemento da área de RH diverso do que efetua o processamento dos movimentos.	Chefe da Divisão de RH Coordenador/a do Gabinete de RH

Quadro 2. | Área de risco – Recursos Humanos (cont.)

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Requerimentos diversos (justificações de faltas, férias e licenças)	Incumprimento das regras na instrução dos requerimentos, dos prazos de submissão e dos requisitos exigíveis.	M	R	2	Não significativo	Publicitação das regras aplicáveis aos requerimentos incluindo os prazos.	Diretores/as das Unidades Orgânicas Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos
Deslocações em serviço público	Incumprimento dos prazos de submissão dos requerimentos.	R	R	1	Não significativo	Atualização e ampla divulgação dos procedimentos aplicáveis às deslocações em serviço público.	Reitor/a Administrador/a Diretores/as das Unidades Orgânicas Diretor/a dos Serviços Administrativos
Acumulação de funções e conflito de interesses	Incumprimento das normas definidas.	R	M	2	Não significativo	Ampla divulgação do regime de acumulações. Subscrição obrigatória de Declaração de conflito de interesses no âmbito da atividade exercida aquando da assinatura do contrato inicial de trabalho e renovada sempre que exista alteração de interesses considerados relevantes.	Reitor/a Administradora Diretores/as das Unidades Orgânicas Diretor/a dos Serviços Administrativos Chefe de Divisão de RH Coordenador/a do Gabinete de RH
Registo e controlo da assiduidade e pontualidade	Justificação de falta sem a documentação inerente.	R	R	1	Não significativo	Divulgação, junto dos/as dirigentes, de um manual de boas práticas de registo e controlo da assiduidade e da pontualidade.	Diretores/as das Unidades Orgânicas Secretários das Unidades Orgânicas Dirigentes dos Serviços Diretor/a dos Serviços Administrativos Chefe da Divisão de RH Coordenador/a do Gabinete de RH
	Incumprimento dos prazos legais de justificação.	R	R	1	Não significativo		
	Inconformidade na atribuição do nº de dias de férias.	R	R	1	Não significativo		

Quadro 3. | Área de risco – Recursos Humanos (cont.)

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Avaliação de Desempenho de Docentes, Investigadores, Pessoal Técnico e Administrativo e Dirigentes	Incumprimento das garantias de imparcialidade previstas no artigo do artigo 69 e seguintes do CPA.	R	E	3	Significativo	Recomendação às unidades/serviços para verificação do cumprimento das garantias de imparcialidade aquando da nomeação dos avaliadores.	Conselhos Coordenadores de Avaliação Chefe de Divisão de RH
	Avaliação indevida de trabalhadores que não cumprem os requisitos legais exigidos.	R	R	1	Não significativo	Formação dos avaliadores/as e divulgação de boas práticas na avaliação de desempenho.	
	Ausência de fundamentação das avaliações.	R	R	1	Não significativo		

Quadro 4. | Área de risco – Financeira

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Faturação	Ausência de emissão de faturas e/ou recibos.	R	M	2	Não significativo	Realização de ações de formação para a sensibilização sobre a importância da emissão e registo de faturas.	Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos
	Anulação de faturas sem prévia autorização superior.	R	M	2	Não significativo	Definição e divulgação dos procedimentos adequados.	
	Emissão incorreta de faturas.	R	R	1	Não significativo	Verificação aleatória de faturas. Realização de ações de formação.	
	Inconformidades no registo contabilístico de faturas.	R	R	1	Não significativo	Verificação aleatória de faturas. Realização de ações de formação.	
Conciliação de contas a receber	Deficiências no processo de conciliação das contas a receber.	M	M	4	Significativo	Segregação de funções.	Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos Diretor/a dos Serviços Académicos Chefe de Divisão Financeira Coordenador/a do Gabinete de Contabilidade
	Inconformidades na constituição de imparidades para as dívidas de propinas.	M	M	4	Significativo	Articulação entre os Serviços Académicos e os Serviços Administrativos. Monitorização dos planos de pagamento faseado de propinas.	
Tesouraria	Desvio de verbas recebidas.	R	E	3	Significativo	Contagens de caixa; Conciliações bancárias; Fecho diário de caixa e remessa semanal dos valores para a Tesouraria Central no dia seguinte.	Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos Chefe de Divisão Financeira Coordenador/a do Gabinete de Contabilidade
	Ausência de registo de valores recebidos.	R	M	2	Não significativo	Formação dos/as trabalhadores/as responsáveis pelas Caixas deslocalizadas.	

Quadro 5. | Área de risco – Financeira (cont.)

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Controlo Orçamental	Debilidades na monitorização da execução orçamental.	R	M	2	Não significativo	Controlo mensal da execução orçamental e análise de desvios; Auditorias semestrais; validação da informação em todos os níveis.	Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos Responsável do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
	Adulteração ou omissão deliberada de informação.	R	M	2	Não significativo		
Gestão de Fundos de Maneio	Uso indevido do Fundo de Maneio para proveito próprio.	R	R	1	Não significativo	Publicação anual do regulamento de atribuição e utilização do Fundo de Maneio. Conferência regular das despesas apresentadas no Fundo de Maneio.	Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos Responsáveis dos Fundos de Maneio
	Uso indevido do Fundo de Maneio no pagamento de despesas não elegíveis.	R	R	1	Não significativo		

Quadro 6. | Área de risco – Compras e Património

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Contratação Pública Aquisição de bens, serviços e empreitadas	Incumprimentos do código dos contratos públicos.	R	M	2	Não significativo	Divulgação das regras do Código dos Contratos Públicos. Formação em Contratação Pública.	Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos
	Inconformidades na definição das peças procedimentais e das especificações técnicas a contratar.	R	R	1	Não significativo	Verificação do cumprimento das regras do Código dos Contratos Públicos; Plano de Formação em Contratação Pública.	Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos
	Existência de conflito de interesses entre membros do júri, gestores/as de contrato e gestores/as de procedimento.	R	R	1	Não significativo	Preenchimento das declarações de inexistência de conflito de interesses.	Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos
	Incumprimentos dos prazos para a renovação de contratos.	M	M	4	Significativo	Criação de mecanismos automáticos de alerta sobre a proximidade da data de termo dos contratos em vigor com uma antecedência de 180 dias.	Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos

Quadro 7. | Área de risco – Compras e Património (cont.)

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Gestão do Património	Desvio de bens para utilização para fins pessoais.	R	M	2	Não significativo	Controle mensal de inventários. Contagens físicas aleatórias e comparação com o registado no sistema informático.	Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos Diretor/a dos Serviços Técnicos Diretor/a dos Serviços de Informática
	Deficiências na inventariação e na avaliação dos bens.	E	M	6	Significativo	Controlo físico e verificação de procedimento no âmbito da receção, inventariação e alienação dos bens móveis. Constituição de equipas de monitorização dos bens inventariáveis. Articulação entre sistemas de informação.	Diretor/a dos Serviços Administrativos Diretor/a dos Serviços Técnicos Diretor/a dos Serviços de Informática
	Alteração de localização dos bens inventariáveis sem comunicação.	E	R	3	Significativo	Criação de um procedimento para a movimentação de bens. Verificações físicas aleatórias.	Diretor/a dos Serviços Administrativos Diretor/a dos Serviços Técnicos Diretor/a dos Serviços de Informática
	Ausência de formalização e de autorização dos abates pelo órgão competente.	R	M	2	Não significativo	Obrigatoriedade de comunicação e de aprovação do abate de bens. Verificações físicas aleatórias e regulares.	Diretor dos Serviços Técnicos Diretor dos Serviços de Informática

Quadro 8. | Área de risco – Transversal

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Procedimentos	Violação dos valores e deveres éticos e de integridade.	R	M	2	Não significativo	Ampla divulgação do Código de Ética e do Código de Conduta.	Reitor/a Administrador/a
Delegação de competências	Exercício indevido de competência delegada ou subdelegada para benefício próprio ou de terceiro.	R	M	2	Não significativo	Atualização de repositório digital das delegações e subdelegações.	Reitor/a Administrador/a Diretor/a dos Serviços de Reitoria
Relações interpessoais	Assédio moral ou discriminação contra os trabalhadores/as, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras.	R	R	1	Não significativo	Ampla divulgação do Código de conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e do respetivo canal de denúncia.	Reitor/a Administrador/a
	Aplicação de represálias a trabalhadores/as que denunciem atos de corrupção, má conduta ou violação dos deveres profissionais.	R	R	1	Não significativo	Ampla divulgação do Canal de denúncia interno.	Reitor/a Administrador/a
Arquivo e gestão documental	Extravio e inutilização indevida e intencional de documentos.	R	M	2	Não significativo	Definição de responsabilidade partilhada, nomeadamente pela designação de responsáveis de arquivo por U.O./Serviço.	Diretores/as de Serviços
	Acesso indevido a informação privilegiada.	R	M	2	Não significativo	Monitorização da documentação depositada em cada espaço de arquivo. Restrição de acessos aos suportes documentais registados. Assegurar o controlo de acessos a zonas sinalizadas. Desenvolvimento de Ações de sensibilização no âmbito da confidencialidade.	Administrador/a Diretores/as de Serviços

Quadro 9. | Área de risco – Transversal (cont.)

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Sistemas informáticos e Tecnologias de Informação	Fragilidade dos sistemas de informação e infraestruturas informáticas face ao exterior.	M	E	6	Significativo	Implementação de mecanismos de proteção da informação em função da sua relevância a criticidade.	Diretor/a dos Serviços de Informática
	Acesso indevido a computadores.	M	M	4	Significativo	Implementação de políticas de segurança informática; Formação dos/as trabalhadores/as; Criação de alertas para os riscos associados à ausência de segurança informática.	Diretor/a dos Serviços de Informática
	Apropriação por terceiros de passwords de acesso a sistemas.	M	M	4	Significativo	Reforço dos mecanismos de autenticação; Implementação da dupla autenticação.	Diretor/a dos Serviços de Informática
	Acesso indevido a sistemas por trabalhadores/as sem privilégios	R	M	2	Não significativo	Correta definição dos níveis de privilégios a atribuir a cada trabalhador/a ou grupo de trabalhadores/as.	Diretor/a dos Serviços de Informática
Exercício de funções de dirigente	Perda de informação por sucessão de Dirigentes	R	M	2	Não significativo	Obrigatoriedade de passagem de informação documental entre Dirigentes, até 30 dias antes da data prevista de saída /conclusão do cargo ou da Comissão de Serviço.	Reitor/a Administrador/a Vice-Reitores Pró-Reitores Detentores dos cargos de gestão Diretores/as de Serviços Chefes de Divisão Coordenadores de Gabinetes
Gestão do Património/Doações	Aceitação indevida de doações e ofertas à instituição.	R	M	2	Não Significativo	Ampla divulgação das regras, procedimentos, circuitos e mecanismos de controlo das ofertas e doações à instituição. Inventariação de bens doados.	Administrador/a Diretores/as de Serviço Diretores/as das Unidades Orgânicas

Quadro 10. | Área de risco – Académica

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Matrículas e Inscrições	Registo de matrículas ou inscrições sem evidência da manifestação desse interesse pelo/a estudante sem enquadramento regulamentar ou delegação para a autorização.	R	M	2	Não significativo	Registo do nº do processo em GESDOC; monitorização das listagens de ingressos; monitorização das listagens com inscrições efetuadas fora de prazo.	Diretor/a dos Serviços Académicos
	Registo de matrículas ou inscrições fora dos prazos sem enquadramento regulamentar ou delegação para a autorização	R	M	2	Não significativo		
	Atribuição indevida de comprovativo de matrícula/inscrições.	R	M	2	Não significativo	Comprovativos de matrícula/inscrições digitais gerados pelo SIIUE; formação dos trabalhadores/as dos Serviços Académicos	Diretor/a dos Serviços Académicos
Avaliação de conhecimentos	Incumprimento das situações de impedimentos por conflito de interesses	R	M	2	Não significativo	Ampla divulgação do regime de impedimentos; publicitação no Portal UÉ dos júris de provas públicas, de acesso à UÉ e de reconhecimento de graus estrangeiros; divulgação dos nomes dos/as docentes responsáveis das UCs no ano letivo; controlo social das pautas.	Júris no caso de provas de avaliação de conhecimentos para acesso e ingresso no Ensino Superior (Maiores de 23 Anos, PAV, titulares cursos profissionais); Docentes responsáveis das UC; Júris de provas públicas; Júris de Processos de reconhecimento de graus estrangeiros
	Adulteração das notas lançadas em troca de dinheiro, outros bens ou favorecimentos.	R	M	2	Não significativo	Implementação do controlo Social das pautas e das classificações finais das provas públicas.	

Quadro 11. | Área de risco – Académica (cont.)

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Emissão de diplomas e certificados	Emissão desconforme de diplomas ou certificados	R	E	3	Significativo	Emissão de documentos restrita à Divisão dos Serviços com registo da pessoa e da data; Conferência dos documentos emitidos por pessoa diferente, assegurando-se a segregação de funções.	Diretor/a dos Serviços Académicos
	Cobrança indevida de emolumentos	R	M	2	Não significativo	No caso dos pedidos efetuados através de impresso, o registo do pedido no sistema é gerado por uma divisão dos serviços, sendo o documento de certificação emitido por outra divisão, assegurando segregação de funções.	
	Falsificação, por terceiros, de documentos emitidos pela Universidade	M	E	6	Significativo	Emissão de documentos assinados digitalmente e com código de validação que permita a certificação da sua autenticidade.	Diretor/a dos Serviços Académicos
Concessão de creditações e reconhecimento de qualificações estrangeiras	Incumprimento dos Regulamentos em vigor	R	R	1	Não significativo	Ampla divulgação dos Regulamentos de creditações e de reconhecimento de graus e diplomas	Diretor/a dos Serviços Académicos Comissões de Curso Conselhos Científicos das Unidades Orgânicas
	Registo de creditações sem homologação do Conselho Científico	R	R	1	Não significativo	Verificação aleatória.	
	Cobrança indevida de emolumentos	R	R	1	Não significativo	Segregação de funções: o registo do pedido no sistema é gerado por uma Divisão de serviços e a emissão do documento de certificação da responsabilidade de outra Divisão.	
Seleção e seriação de candidatos/as	Incumprimento dos critérios	R	E	3	Significativo	Publicitação dos critérios de seleção e seriação; publicitação de grelhas de seriação; homologação de grelhas pela Reitoria.	Diretor/a dos Serviços Académicos
	Exclusão indevida de candidatos/as	M	R	2	Não significativo	Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos em cada ano (a implementar).	

Quadro 12. | Área de risco – Propriedade intelectual, produção científica e artística

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Proteção dos direitos de propriedade intelectual	Incumprimento das regras aplicáveis à proteção dos direitos de propriedade intelectual.	R	R	1	Não significativo	Ampla divulgação do Regulamento de Propriedade Intelectual da Universidade de Évora. Verificação aleatória de processos.	Diretor/a dos Serviços de Ciência e Cooperação
	Apropriação indevida da titularidade de direitos de propriedade intelectual.	R	R	1	Não significativo		
	A apropriação/uso de ideias, dados e informações sem o consentimento explícito dos autores, qualquer que seja a natureza do trabalho realizado, no todo ou em parte.	M	M	4	Significativo		

Quadro 13. | Área de risco – Ação Social

Risco	Descrição	P	G	Avaliação	Classificação	Medidas de prevenção e controlo	Responsável
Atribuição de benefícios	Atribuição indevida de bolsas de estudo.	R	R	1	Não significativo	Integração entre os sistemas informáticos dos SASUE e dos SAC.	Administrador/a Diretor/a dos Serviços Administrativos
	Pagamentos indevidos.	R	M	2	Não significativo		
	Atribuição indevida de prémios.	R	R	1	Não significativo	Segregação de funções ao nível da atribuição do prémio, por via do cumprimento dos requisitos exigidos, e da respetiva verificação.	Diretor/a dos SASUÉ Diretora dos Serviços Académicos
Atribuição indevida de senhas de refeição e de alojamento em Residência Universitária	Favorecimento na atribuição do apoio.	R	R	1	Não significativo	Segregação de funções e análise crítica dos Relatórios Sociais	Diretor/a dos SASUÉ Chefe da Divisão de Apoios Sociais
Conferência de valores	Desconformidade entre valores entregues e valores registados.	R	R	1	Não significativo	Controlo interno por dois trabalhadores da Divisão de Gestão Alimentar.	Diretor/a dos SASUÉ Chefe da Divisão de Gestão Alimentar
Atribuição do Estatuto de Estudante-atleta	Atribuição indevida do estatuto para benefício do estudante.	R	R	1	Não significativo	Implementar procedimento de verificação e validação dos critérios de atribuição do Estatuto.	Diretor/a dos SASUÉ Comissão de Gestão do Desporto
Receção das mercadorias em armazém	Ausência de verificação na receção das mercadorias, quantidades em conformidade com a encomenda. Possibilidade de desvio de mercadorias.	R	R	1	Não significativo	Segregação de funções (conferência física/registo de entradas e de saídas/comparação entre as requisições, guias de transporte e faturas). Garantir o controlo rigoroso na receção das mercadorias e das transferências para as diversas Unidades de alojamento e alimentação. Verificação por parte da Equipa de ROC	Diretor/a dos SASUÉ Chefe da Divisão de Gestão Alimentar Responsável pelo Armazém



UNIVERSIDADE DE ÉVORA