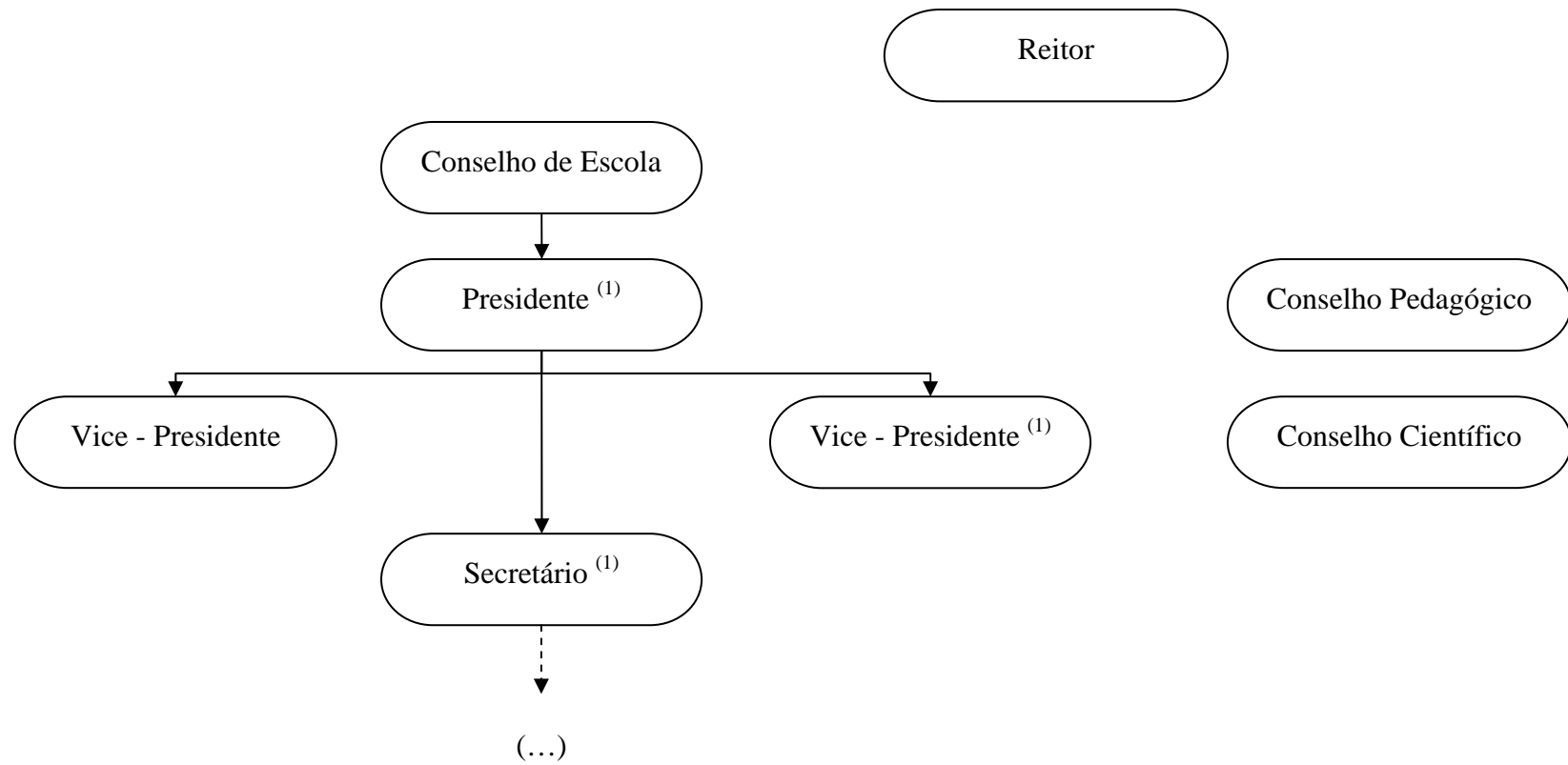


ORGANOGRAMA DA FMH



(1) Membros do Conselho de Gestão

Principais actividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas de prevenção
2.1 - Gestão de Recursos Humanos			
<p>Recrutamento de trabalhadores e docentes</p> <p>Recrutamento de bolseiros</p> <p>Contratação de prestação de serviços</p>	- Favorecimento de candidato	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Definição prévio de perfil de candidato por elemento externo ao júri (responsável pela divisão ou departamento) - Nomeação de júri diferenciado para cada concurso - Definição de critérios objectivos e transparentes - Nos concursos de pessoal docente, o júri é composto por elementos internos e externos - Nos concursos de pessoal docente a aprovação do perfil é da responsabilidade do Conselho Científico - Publicitação nos termos da lei
<p>Processamento de remunerações, horas extraordinárias, abonos e demais prestações</p> <p>Equiparação a bolseiro</p>	- Pagamentos indevidos	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções das prestações em geral: o processamento de prestações é realizado por funcionário que submete a autorização do Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos Humanos - Segregação de funções na realização de horas extraordinárias: prévia autorização do superior hierárquico imediato, subsequente parecer do Secretário e autorização do Conselho de Gestão - Segregação de funções na equiparação a bolseiro: pedido do docente, parecer prévio do responsável pelo departamento e do Conselho Científico e autorização do Conselho de Gestão - Rotatividade dos trabalhadores da Divisão de Gestão de Recursos humanos responsáveis por estas tarefas

Principais actividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas de prevenção
<p>Avaliação de desempenho</p> <p>Alteração de posição remuneratória</p> <p>Atribuição de prémio de mérito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de trabalhadores - Inexistência de critérios de equidade e transparência na avaliação dos funcionários 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Definição de objectivos claros - Avaliação por superior hierárquico - Submissão de avaliação ao Conselho de Coordenação - Possibilidade de recurso à Comissão Paritária - Possibilidade de recurso hierárquico e contencioso - Segregação de funções entre quem propõe e quem autoriza atribuição de prémios de mérito ou alteração de posição remuneratória - Publicitação em Diário da República das subidas de posição remuneratória
<p>Controlo de férias, faltas e licenças</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de trabalhadores - Atribuição de dias de férias para além do concedido por lei - Faltas não justificadas - Licenças sem fundamento legal 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema electrónico de controlo de assiduidade - Prévia autorização das férias e faltas pelo superior hierárquico imediato e subsequente autorização do Secretário - Prévia autorização das licenças pelo Secretário e Conselho de Gestão - Segregação de funções: o controlo de férias, faltas e licenças é realizado por trabalhador da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e supervisionado pelo respectivo Chefe de Divisão em sede de conferência - Rotatividade interna dos trabalhadores da Divisão de Gestão de Recursos Humanos responsáveis por estas tarefas

Principais actividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas de prevenção
Controlo de exclusividade de funções dos trabalhadores e dos docentes	<ul style="list-style-type: none"> - Acumulação de funções - Considerar indevidamente cumpridos os requisitos 	Fraco	<p>No caso dos trabalhadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema electrónico de controlo de assiduidade e pontualidade - Divulgação dos regimes de incompatibilidade - Pedido de acumulação de funções devidamente fundamentado pelo putativo beneficiário - Subsequente autorização do Secretário e do Conselho de Gestão - Rotatividade interna dos trabalhadores da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos responsáveis por estas tarefas <p>No caso dos docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedido de acumulação de funções devidamente fundamentado pelo putativo beneficiário, juntando o convite da entidade e o horário - Subsequentes pareceres do Coordenador do Departamento, do Conselho Científico e do Conselho de Gestão - Decisão do Reitor
Controlo de assiduidade e pontualidade	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de trabalhadores 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema electrónico de controlo de assiduidade e pontualidade - Segregação de funções: o controlo é realizado por trabalhador da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e supervisionado pelo respectivo Chefe de Divisão em sede de conferência - Rotatividade interna dos trabalhadores da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos responsáveis por estas tarefas

Principais actividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas de prevenção
Controlo de processo individual de trabalhadores e docentes	- Falsificação de documento com prestação de falsas declarações	Fraco	- Segregação de funções: o controlo é realizado por trabalhador da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos e supervisionado pelo respectivo Chefe de Divisão em sede de conferência - Rotatividade interna dos trabalhadores da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos responsáveis por estas tarefas
Definição do plano de formação	- Favorecimento de trabalhadores - Realização de acções de formação não autorizadas	Fraco	- Pedido de inscrição em acções de formação devidamente fundamentado pelo putativo beneficiário - Prévia autorização do superior hierárquico imediato e subsequente autorização do Secretário - Segregação de funções: o controlo das inscrições em acções de formação é realizado por trabalhador da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos e supervisionado pelo respectivo Chefe de Divisão em sede de conferência

Principais actividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas de prevenção
2.2 - Gestão de Assuntos Académicos			
<p>Lançamento de notas</p> <p>Realização de matriculas, renovações e inscrições</p> <p>Emissão de diplomas, certidões e declarações</p> <p>Pagamento de propinas e multas</p>	<p>- Favorecimento de alunos</p> <p>- Falsificação de documento com prestação de falsas declarações</p>	<p>Fraco</p>	<p>- O lançamento de notas é efectuado pelo próprio docente, em sistema informático, mediante password</p> <p>- O processo conducente a novas matriculas, renovações e inscrições é efectuado pelo aluno, em sistema informático, mediante password, com subsequente revisão dos serviços</p> <p>- A emissão de diplomas, certidões, e declarações está dependente do lançamento de todas as notas no sistema informático</p> <p>- Os pagamentos de propinas e multas são realizados através de referência Multibanco dentro do prazo estabelecido. Ultrapassado esse prazo os serviços registam a multa em sistema informático e o pagamento é realizado na Tesouraria</p> <p>- Segregação de funções: todas estas tarefas são realizadas por um trabalhador da Divisão de Gestão de Assuntos Académicos e supervisionadas pelo respectivo Chefe de Divisão em sede de conferência</p> <p>- Rotatividade interna dos trabalhadores da Divisão de Assuntos Académicos responsáveis por estas tarefas</p> <p>- Todas as tarefas realizadas pelos trabalhadores no sistema informático ficam registadas no histórico, já que cada trabalhador dispõe de password intransmissível</p>

Principais actividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas de prevenção
2.3 – Apoio Técnico			
<p>Autorização de despesa de bens e serviços (ajuste directo simplificado – valor inferior a 5000 euros)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização de despesa por entidade sem competência - Favorecimento de fornecedor - Não cumprimento do CCP 	<p>Fraco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções: aquisição proposta por trabalhador de Divisão ou Departamento; necessidade de assinatura de responsável pela Divisão ou Departamento; pedido de orçamentos por funcionário da Divisão de Apoio Técnico; necessidade de autorização pelo Chefe de Divisão de Apoio Técnico; cabimento pela Divisão de Gestão de Recursos Financeiros; autorização de despesa pelo Conselho de Gestão (órgão colegial composto pelo Presidente, 1 Vice Presidente e Secretário da FMH) - Supervisão dos processos de compra pela Divisão de Apoio Técnico - Divulgação por todos os trabalhadores do circuito de despesa e da respectiva entidade com competência para autorizar a despesa - Vedada a consulta de apenas um fornecedor - O número de fornecedores a consultar obedece aos seguintes critérios: inferior a 500 euros (consulta de 2 fornecedores); entre 500 e 2500 euros (consulta a 3 fornecedores); entre 2500 e 5000 euros (consulta a 4 fornecedores) - Necessidade de justificação para os casos excepcionais de ajuste directo a apenas 1 fornecedor - Potenciar a rotatividade de fornecedores

Principais actividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas de prevenção
Autorização de despesa de bens, serviços e empreitadas (ajuste directo – valor entre 5000 e 75 000 euros e 5000 e 150 000 euros respectivamente)	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização de despesa por entidade sem competência - Favorecimento de fornecedor - Fraccionamento de despesa - Não cumprimento do CCP 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - o mesmo procedimento, com as seguintes particularidades: obrigatoriedade de elaboração de um Caderno de Encargos pela Divisão de Apoio Técnico; autorização de despesa com base num preço estimado - Vedada a consulta a menos de 5 fornecedores - Utilização da plataforma Vortal, que através da emissão dos competentes certificados, impede a autorização da despesa por órgão incompetente - Planeamento anual das necessidades de aquisição de bens, serviços e empreitadas - Existência de um manual de procedimentos e um circuito de despesa
Escolha de procedimento	- Escolha de procedimento não compatível com o valor da despesa	Fraco	- Segregação de funções: o tipo de procedimento é proposto pela Divisão de Apoio Técnico através de Informação proposta e autorizado pelo Conselho de Gestão aquando da autorização da despesa
Definição do critério de adjudicação	- Favorecimento de fornecedor através de escolha de critério de adjudicação mais favorável	Fraco	- Segregação de funções: o critério de adjudicação é proposto pela Divisão de Apoio Técnico através de Informação proposta e autorizado pelo Conselho de Gestão aquando da autorização da despesa
Constituição de júri	<ul style="list-style-type: none"> - Omissão de nomeação de júri - Intervenção em situação de incompatibilidade 	Fraco	- Segregação de funções: a constituição de júri é proposta pela Divisão de Apoio Técnico através de Informação proposta e autorizada pelo Conselho de Gestão aquando da autorização da despesa

Principais actividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas de prevenção
Recepção de propostas	<ul style="list-style-type: none"> - Recepção de propostas fora de prazo para benefício de fornecedor - Divulgação de propostas de entidades a concurso para favorecimento de outros concorrentes 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Todas as propostas têm que dar entrada na Área de Expediente - Qualquer fornecedor pode consultar o processo de aquisição - As propostas são controladas pela Divisão de Apoio Técnico e pelo Conselho de Gestão - Nas aquisições superiores a 5000 euros, os membros do júri só têm acesso às propostas após o término do prazo para a sua apresentação, por imposição da plataforma Vortal
Verificação das habilitações dos fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> - Contratualização com fornecedor não habilitado 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisão dos processos de compras pela Divisão de Apoio Técnico - Segregação de funções entre quem controla as habilitações de um fornecedor e quem participa na decisão final de adjudicação
Autorização para a adjudicação	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisso sem o correspondente cabimento prévio 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - A informação proposta da Divisão de Apoio Técnico que propõe a autorização de despesa para aquisição de bens, serviços ou empreitadas só merece autorização pelo Conselho de Gestão após a cabimentação prévia do valor da despesa a realizar. - A adjudicação ainda é objecto de nova autorização: a Divisão de Apoio Técnico propõe ao Conselho de Gestão, através de informação proposta, a adjudicação ao fornecedor hierarquizado em primeiro lugar após aplicação do critério de adjudicação

Principais actividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas de prevenção
Verificação dos bens	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovar uma Guia de Remessa de bens que não deram entrada ou que não se encontram nas condições contratadas - Desvio de bens da Instituição 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções entre quem confere a Guia de Remessa e quem regista a entrada do bem no sistema informático - Segregação de funções entre quem inventaria (empresa externa) e quem é responsável pelo armazém - Identificação física do bem através de etiqueta com código de barras - Controlo pelo Chefe de Divisão da Divisão de Apoio Técnico
Utilização de plataformas de apoio à realização de despesa e à publicitação (aquisições superiores a 5000 euros)	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de fornecedor - Omissão de recurso às plataformas Vortal e Basegov para apoio à realização da despesa e publicitação, respectivamente 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções entre a Divisão de Apoio Técnico que propõe a autorização de despesa e a adjudicação e o Conselho de Gestão que autoriza (através da plataforma Vortal) - Segregação de funções entre o trabalhador que publicita a realização da despesa na Basegov e o Chefe de Divisão da Divisão de Apoio Técnico que controla
Controlo dos “trabalhos a mais” em empreitadas	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder à contratualização de trabalhos a mais, ao mesmo fornecedor, quando os mesmos podem ser técnica e economicamente separáveis - Execução de trabalhos a mais e assunção de compromissos sem autorização prévia da entidade competente 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação da conformidade legal pelo Chefe de Divisão da Divisão de Apoio Técnico - Impossibilidade de proceder à realização de despesa sem a prévia autorização do Conselho de Gestão
Renovação de contratos	<ul style="list-style-type: none"> - Prorrogação de contratos de forma automática 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Registo das datas de denúncia dos contratos - Verificação da conformidade legal pelo Chefe de Divisão da Divisão de Apoio Técnico

Principais actividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas de prevenção
Abate de bens	- Abate de bens operacionalmente activos	Fraco	- Segregação de funções para abate de bens entre o Chefe de Divisão da Divisão de Apoio Técnico que propõe e o Conselho de Gestão que autoriza
Ocupação de espaços da Faculdade	- Utilização de espaços da faculdade em benefício de terceiras entidades	Fraco	- Utilização de espaços da faculdade apenas mediante protocolo (assinado pelo Presidente) ou, na sua inexistência, mediante autorização do Conselho de Gestão - Controlo pelo Chefe de Divisão da Divisão de Apoio Técnico
2.4 - Gestão de Recursos Financeiros			
Registo de factura	- Registo duplicado de uma factura - Registo de factura relativa a bens, serviços ou empreitadas não adquiridos ou adquiridos por valores superiores aos reais	Fraco	- O sistema informático integrado SINGAP, utilizado pela Gestão de Recursos Financeiros, não permite o registo duplicado de factura com o mesmo número - Conferência obrigatória da factura com o processo aquisitivo, incluindo a Requisição Oficial - Rotatividade dos trabalhadores responsáveis pelo registo da factura - Segregação de funções entre o trabalhador que regista a factura e o Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos Financeiros que confere
Pagamento por transferência bancária	- Pagamentos sem a competente autorização	Fraco	- Prévia autorização de pagamento do Conselho de Gestão - Conferência com a factura - Homologação de pagamento pelo Conselho de Gestão

Principais actividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas de prevenção
Pagamento por fundo manei	- Pagamentos de uma despesa para fins alheios à Instituição	Frac	- Segregação de funções: pedido pela divisão ou departamento; autorização pelo Conselho de Gestão e pagamento pela Tesouraria - Conferência com factura / recibo - Homologação de pagamento pelo Conselho de Gestão
Reembolso de despesas	- Reembolso de despesas não realizadas para os fins da Instituição	Frac	- Autorização de despesa pelo Conselho de Gestão - Justificação da despesa realizada - Conferência com a factura / recibo
2.5 - Relações Externas, Comunicação e Edições			
Venda de livros	- Venda de livros sem facturação dos mesmos	Frac	- Encontro entre o stock, por um lado, e as vendas e as ofertas, por outro - Segregação de funções: tarefa realizada por trabalhador da Divisão de Relações Externas, Comunicação e Edições e supervisionada pela Chefe de Divisão

SECRETÁRIO

Apoio Jurídico

Gestão de Assuntos Académicos

Acesso

Actividades Académicas

Certificação

Indicadores

Gestão de Recursos Financeiros

Contabilidade Financeira e

Contabilidade Analítica

Facturação

Assuntos fiscais

Imobilizado

Gestão Financeira de Projectos

Indicadores

Tesouraria

Gestão de Recursos Humanos

Abonos e Descontos

Assiduidade e Benefícios Fiscais

Administração de Pessoal docente

Administração de Pessoal não-docente

Expediente e Arquivo

Indicadores

Secretariados das Unidades

Relações Externas, Comunicação e Edições

Relações Externas e Internacionais

Comunicação, Imagem e Divulgação

Organização e Gestão de Eventos

Acolhimento e Mobilidade

Edições FMH

Loja

Observatório de Empreeabilidade

Saídas Profissionais

Indicadores

Apoio Técnico

Logística

Gestão de Instalações e Infra-estruturas

Biblioteca

Centro de Informática

Centro de Recursos Audiovisuais

Apoio Psicológico e médico

Apoio Social

Higiene e Segurança no Trabalho

Indicadores