

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS  
(incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)**

**2023**

*(Página intencionalmente deixada em branco.)*

## Índice

Índice de Figuras e Tabelas .....	2
Ficha Técnica .....	3
Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados .....	4
1. Enquadramento .....	6
2. Caracterização do Politécnico de Lisboa .....	9
2.1. Missão e Visão .....	9
2.2. Princípios e Valores .....	9
2.3. Organização interna .....	10
2.4. Recursos humanos, financeiros e materiais .....	14
3. Identificação e avaliação dos Riscos .....	15
3.1. Gestão dos Riscos .....	15
3.2. Conceitos de riscos de corrupção e infrações conexas .....	19
3.3. Critério de classificação e de avaliação do grau de risco .....	21
4. Monitorização, avaliação e atualização .....	23
Anexo - Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e de Controlo, por áreas .....	24

## Índice de Figuras e Tabelas

Figura 1 - Organograma do Politécnico de Lisboa .....	12
Figura 2 – Processo de Gestão dos Riscos .....	17
Tabela 1 - Componentes e Princípios do modelo COSO .....	17
Tabela 2 - Lista das principais condutas ilícitas identificadas .....	19
Tabela 3 - Critérios de classificação dos riscos .....	21
Figura 3 – Matriz de avaliação global dos riscos .....	22

## Ficha Técnica

<b>Âmbito</b>	A elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, encontra-se prevista no Plano Anual de Auditoria Interna de 2023 e decorre das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).
<b>Controlo de versões:</b>	V1 – Versão de 2009 V2 – Versão de 2017 V3 – Versão de 2019 V4 - Versão atual (2023)
<b>Aprovação</b>	Apreciado pelo Conselho Permanente do Politécnico de Lisboa em ___ / ___ / 2023 a versão preliminar e aprovado pelo Conselho de Gestão em ____ / ____ / 2023 a versão final do PPR.
<b>Disponibilidade</b>	Divulgação interna e externa através da publicação no <i>site</i> institucional do Politécnico de Lisboa e envio à Tutela, aos serviços de inspeção e auditoria e ao MENAC.
<b>Responsabilidade pela elaboração</b>	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)
<b>Nota de edição</b>	<p>Este documento está otimizado para impressão frente e verso; por essa razão, existem algumas páginas intencionalmente deixadas em branco, para um correto posicionamento deste Plano quando impresso.</p> <p>A versão digital deste documento é disponibilizada no <a href="#">site do Politécnico de Lisboa</a> em formato .pdf, apresentando algumas vantagens que não estarão presentes na edição em papel, nomeadamente, a possibilidade de utilizar os marcadores do índice e a possibilidade de recorrer às hiperligações que estão embutidas no documento.</p> <p>Seja amigo do ambiente: poupe papel, utilize a versão digital deste documento</p>

## Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados

<b>C</b>	Classificação do Risco	<b>GPEI</b>	Gabinete de Projetos Especiais e Inovação
<b>CCP</b>	Código dos Contratos Públicos	<b>GQA</b>	Gabinete da Qualidade e da Acreditação
<b>CLIC-IPL</b>	Centro de Línguas e Cultura do IPL	<b>GRIMA</b>	Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica
<b>COSO</b>	<i>Committee of Sponsoring Organizations</i>	<b>I</b>	Impacto do Risco
<b>CP</b>	Conselho Pedagógico	<b>IGEC</b>	Inspeção-Geral da Educação e Ciência
<b>CPA</b>	Código do Procedimento Administrativo	<b>IPL</b>	Instituto Politécnico de Lisboa
<b>CPC</b>	Conselho de Prevenção da Corrupção	<b>ISCAL</b>	Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa
<b>CRP</b>	Constituição da República Portuguesa	<b>ISEL</b>	Instituto Superior de Engenharia de Lisboa
<b>CTC</b>	Conselho Técnico-Científico	<b>ISO</b>	<i>International Organization for Standardization</i>
<b>DAJ</b>	Departamento de Assessoria Jurídica	<b>LGTFP</b>	Lei Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas
<b>DCPP</b>	Departamento de Contratação Pública e Património	<b>MENAC</b>	Mecanismo Nacional Anticorrupção
<b>DGF</b>	Departamento de Gestão Financeira	<b>P</b>	Probabilidade de ocorrência do Risco
<b>DGRH</b>	Departamento de Gestão de Recursos Humanos	<b>PDCA</b>	<i>Plan, Do, Check e Act</i>
<b>DR</b>	Diário da República	<b>PPR</b>	Plano de Prevenção de Riscos (incluindo os riscos de Corrupção e Infrações Conexas)
<b>DSAS</b>	Direção de Serviços de Apoio Social	<b>QUAR</b>	Quadro de Avaliação e Responsabilização
<b>DSIC</b>	Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações	<b>RGPC</b>	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
<b>ECPDESP</b>	Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico	<b>RGPDI</b>	Regulamento Geral de Proteção de Dados
<b>EPD</b>	Encarregado de Proteção de Dados	<b>RGPDI</b>	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
<b>ESCS</b>	Escola Superior de Comunicação Social	<b>RJIES</b>	Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior
<b>ESD</b>	Escola Superior de Dança	<b>RJSC</b>	Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço
<b>ESELx</b>	Escola Superior de Educação de Lisboa	<b>SAS / IPL</b>	Serviços de Ação Social do IPL
<b>ESML</b>	Escola Superior de Música de Lisboa	<b>SCI</b>	Sistema de Controlo Interno
<b>ESTC</b>	Escola Superior de Teatro e Cinema	<b>SIADAP</b>	Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
<b>ESTeSL</b>	Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa	<b>SNC-AP</b>	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
<b>FAIPL</b>	Federação académica do IPL	<b>SP</b>	Serviços da Presidência do IPL
<b>FERMA</b>	<i>Federation of European Risk Management Association</i>	<b>SSIC</b>	Setor de Sistemas de Informação e Comunicações
<b>GACI</b>	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno	<b>SSO-IPL</b>	Serviço de Saúde Ocupacional do IPL
<b>GAT</b>	Gabinete de Apoio Técnico	<b>TdC</b>	Tribunal de Contas
<b>GCI</b>	Gabinete de Comunicação e Imagem	<b>UO</b>	Unidade Orgânica
<b>GGA</b>	Gabinete de Gestão Académica		

*(Página intencionalmente deixada em branco.)*

## 1. Enquadramento

O **Politécnico de Lisboa** dispõe desde 2009, de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas doravante designado de PPR, tendo a sua última versão aprovada sido elaborada em 2019.

Este novo PPR visa dar continuidade ao trabalho devolvido no âmbito da prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no Politécnico de Lisboa, acolhendo as melhores práticas ao nível da gestão de risco, bem como, **as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)** <sup>1</sup> aplicáveis ao Politécnico de Lisboa, que em seguida, resumidamente, se apresentam:

- A Recomendação de 1 de julho de 2009, que vincula os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, a elaborar Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, sendo que Politécnico de Lisboa elaborou em 2009 a sua primeira versão do Plano;
- A Recomendação de 7 de abril de 2010, na qual aquele o CPC aditou, a necessidade de os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas serem publicitados nos sites institucionais das entidades;
- A Recomendação de 01 de julho de 2015, que estabeleceu que os Planos deveriam abranger também os riscos de Gestão, para além dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como, as correspondentes medidas preventivas, devendo identificar os riscos relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica, incluindo gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo. A Recomendação menciona ainda que devem ser designados os responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, devendo ainda as entidades realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
- A Recomendação de 02 de outubro de 2019 relativa à prevenção da corrupção ao nível da contratação pública, que alerta para o reforço da fundamentação da decisão de contratar, da escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário, para a adoção de instrumentos de planeamento, como planos de compras,

<sup>1</sup> Disponíveis em [https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes\\_cpc.html](https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes_cpc.html)

incentiva a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais. Adicionalmente, a recomendação sugere que se assegure o funcionamento dos mecanismos de controlo de conflitos de interesses na contratação pública, se privilegie o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto e que se garanta a transparência nos procedimentos de contratação pública;

- A Recomendação de 08 de janeiro de 2020 relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público sugere que as entidades criem e apliquem mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, como manuais de boas práticas e códigos de conduta, identifiquem as situações de conflitos de interesses para cada área funcional, assim como implementem as medidas adequadas para prevenir e gerir tais situações;
- A Recomendação de 06 de maio de 2020 relativa prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da COVID-19 que veio estabelecer que se assegure o controlo necessário para garantir a inexistência de conflitos de interesses, a transparência dos procedimentos de contratação pública e a integridade na execução dos contratos públicos, que se reforcem os meios e instrumentos necessários para garantir a transparência, imparcialidade e integridade na atribuição de auxílios públicos e de prestações sociais, com o eventual recurso a plataformas de informação digital ou a portais de transparência. Adicionalmente a recomendação sugere que se exerça um controlo efetivo sobre as operações de intervenção pública no Setor Empresarial e noutras Entidades Privadas beneficiárias, considerando, em especial, os sinais de alerta de risco de irregularidades, por forma a salvaguardar a legalidade, a correta aplicação dos recursos e a sua afetação às finalidades previstas;
- A Recomendação de 01 de abril de 2022 relativa às Boas Práticas de Cibersegurança, na qual o CPC recomenda que sejam promovidas ações de formação e sensibilização em programas de Cibersegurança, sejam reunidos os meios técnicos adequados para garantir um elevado nível de Cibersegurança, se reforce a articulação das medidas de Cibersegurança aplicadas, tendo em vista a partilha das melhores práticas e se assegure o conhecimento especializado ao Responsável de Segurança e do Ponto de Contacto Permanente, com as respetivas competências do Responsável de Segurança.

Importa ainda destacar, neste âmbito, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, o novo Regime



Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que prevê a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e, o novo Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que entraram em funcionamento e em vigor em 2022 e que acarretam um novo conjunto de obrigações para todos os organismos nacionais e um regime sancionatório em vigor desde dezembro de 2022.

O presente PPR acolhe os contributos provenientes do Relatório de Execução de 2022 do PPR, aprovado pelo Conselho de Gestão do Politécnico de Lisboa em 21.04.2023 e a participação dos Dirigentes e responsáveis das diferentes Unidades Orgânicas, Serviços e / ou áreas que integram o Politécnico de Lisboa em diferentes momentos.

Este Plano será um instrumento de gestão do Politécnico de Lisboa, que potencie a eficácia, eficiência e a qualidade dos serviços prestados, prevenindo o surgimento de condutas inadequadas, contribuindo para a transparência na tomada de decisão e estimulando a participação individual e coletiva no Politécnico de Lisboa.

Este PPR encontra-se estruturado da seguinte forma:

- Caracterização do Politécnico de Lisboa;
- Identificação e avaliação dos Riscos;
- Monitorização, avaliação e atualização;
- Anexo - Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e de Controlo, por áreas.

## 2. Caracterização do Politécnico de Lisboa

### 2.1. Missão e Visão

O Politécnico de Lisboa enquanto instituição de ensino superior de alto nível orientada para a criação, transmissão e difusão de conhecimento, cultura e artes, ciência e tecnologia, através da articulação do estudo, do ensino, da investigação, do desenvolvimento e da transferência de conhecimento, tem como **missão** produzir, ensinar e disseminar conhecimento, arte e cultura, bem como prestar serviços à comunidade nas áreas em que dispõe de competências, contribuindo para a sua consolidação como instituição de referência no plano nacional e internacional.

O Politécnico de Lisboa tem como **visão** institucional a qualidade das suas atividades, numa perspetiva de melhoria contínua das mesmas, promovendo uma sólida, pertinente e altamente qualificada formação dos seus dos diplomados, o que contribui para a sua integração no mundo do trabalho.

### 2.2. Princípios e Valores

O Politécnico de Lisboa rege-se por **princípios de conduta** com aplicação universal, nomeadamente: a ética, a competência e responsabilidade, o serviço público, a igualdade, a diversidade, a inclusão, a democracia e participação.

O Politécnico de Lisboa assume os seguintes **valores** institucionais:

- Excelência do ensino e da investigação, desenvolvimento e criação artística;
- Cultura de mérito;
- Abertura e participação ativa na sociedade;
- Responsabilidade social;
- Reforço da cooperação e intercâmbio científico, com realce para os países no espaço europeu e lusófono.

### 2.3. Organização interna

O Politécnico de Lisboa nos termos da Lei, rege-se pelo Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, pelos seus Estatutos homologados pela Tutela, cfr. Despacho Normativo n.º 20/2009, de 21 de maio, alterados pelo Despacho Normativo n.º 16/2014, de 10 de novembro e demais legislação que lhe é aplicável, sendo dotado de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, administrativa, financeira, disciplinar e patrimonial.

De acordo com os Estatutos do Politécnico de Lisboa são **órgãos de governo** eleitos:

- O Conselho Geral;
- O Presidente do Politécnico de Lisboa;

Neste âmbito, nos termos dos Estatutos do Politécnico de Lisboa, o Presidente do Politécnico de Lisboa é coadjuvado por um máximo de dois vice-presidentes. O Presidente pode designar para projetos ou áreas específicas Pró-Presidentes, encontram-se atualmente, nomeados oito Pró-Presidentes para as áreas da Internacionalização e Cooperação, da Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Empreendedorismo, do Ensino à Distância, da Saúde, das Artes, da Digitalização, Empregabilidade e *Alumni*, da Comunicação Estratégica e do Sucesso Escolar e Competências Transversais.

O Politécnico de Lisboa dispõe ainda dos seguintes **órgãos de gestão**:

- O Conselho de Gestão, constituído pelo Presidente, um Vice-Presidente e o Administrador (a designar);
- O Conselho Permanente, constituído pelo Presidente, os Vice-Presidentes, os Pró-Presidentes, o Administrador (a designar), o Administrador dos SAS e os Presidentes e / ou Diretores das UO;
- O Conselho Académico composto pelo Presidente, o Administrador (a designar), os Presidentes e / ou Diretores das UO, os Secretários e / ou Diretores de Serviços das UO, os Presidentes dos Conselhos Técnico-Científicos, os presidentes dos Conselhos Pedagógicos e os Presidentes dos Conselhos de Representantes de cada UO, o Presidente da FAIPL e os Presidentes das Associações de Estudantes.

O Politécnico de Lisboa, têm ainda, os seguintes **órgãos independentes**:

- O Provedor do Estudante;
- O Fiscal Único.

Integram, o Politécnico de Lisboa:

- Oito **UO de Ensino e Investigação**:
  - A Escola Superior de Comunicação Social (ESCS);
  - A Escola Superior de Dança (ESD);
  - A Escola Superior de Educação de Lisboa (ESELx);
  - A Escola Superior de Música de Lisboa (ESML);
  - A Escola Superior de Teatro e Cinema (ESTC);
  - A Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa (ESTeSL);
  - O Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa (ISCAL);
  - O Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL),

A ESCS, a ESD, a ESELx, a ESML, a ESTC, a ESTeSL e ISCAL são UO dotadas de autonomia científica, pedagógica e administrativa, nos termos da lei, dos Estatutos do Politécnico de Lisboa e dos Estatutos próprios.

O ISEL é uma UO dotada de autonomia científica, pedagógica, cultural, patrimonial, administrativa, financeira e estatutária, nos termos da lei, dos Estatutos do Politécnico de Lisboa e dos seus Estatutos próprios;

- Os **Serviços de Ação Social** do Politécnico de Lisboa (SAS/IPL) dotados de recursos humanos próprios e de autonomia administrativa e financeira nos termos da Lei, dos Estatutos do Politécnico de Lisboa e dos seus Estatutos próprios;
- Os **Serviços da Presidência** (SP), de acordo com o Anúncio n.º 13259/2012, de 17 de julho, alterado pelo Anúncio n.º 360/2013, de 14 de novembro são compostos: Pelo Centro de Serviços Comuns, constituído pelos:
  - Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC);
  - Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
  - Departamento de Gestão Financeira (DGF);
  - Departamento de Contratação Pública e Património (DCPP);
  - Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ).

E pelos seguintes Gabinetes de Apoio:

- O Gabinete de Apoio Técnico (GAT);
- O Gabinete de Gestão Académica (GGA);
- O Gabinete da Qualidade e da Acreditação (GQA);
- Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI);
- Gabinete de Projetos Especiais e Inovação (GPEI);

- Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
- Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica (GRIMA).

E, por grupos de trabalho ou de projeto criados por Despacho do Presidente do Politécnico de Lisboa;

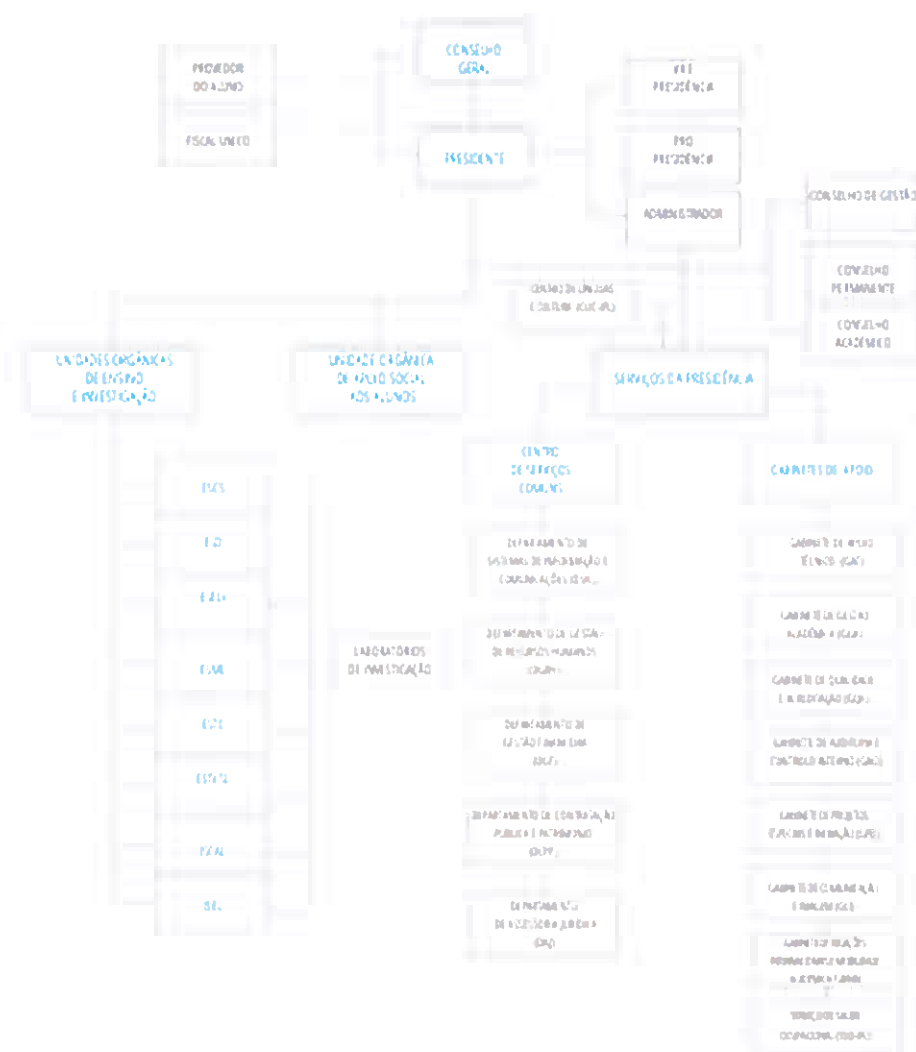
Funcionam ainda, na dependência do Presidente do Politécnico de Lisboa:

- O Centro de Línguas e Cultura (CLIC-IPL);
- O Serviço de Saúde Ocupacional (SSO-IPL).

No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) encontra-se nomeado o Encarregado de Proteção de Dados, cfr. Despacho n.º 6574/2019, publicado na 2.ª Série do DR, n.º 138, de 22 de julho.

Apresentando-se em seguida a organização interna do Politécnico de Lisboa, mapeada no seguinte organograma.

**Figura 1 - Organograma do Politécnico de Lisboa**



As UO e os SAS/IPL abrangidos por este PPR dispõem de órgãos de governo próprios, conforme previsto nos Estatutos aprovados pelo Presidente do Politécnico de Lisboa que não se detalham aqui, mas, se encontram disponíveis em <https://www.ipl.pt/politecnico/legislacao-e-outros-documentos/politecnico-de-lisboa/estatutos>

Assinala-se, que, os SP e os SAS/IPL no âmbito do Sistema de Gestão da qualidade tem os seus principais processos de gestão interna certificados pela Norma ISO 9001:2015. Perspetiva-se que esta certificação possa ser estendida a outras áreas e / ou UO do Politécnico de Lisboa, reforçando assim os procedimentos de controlo interno instituídos, com um impacto positivo na gestão de risco do Politécnico de Lisboa como um todo.

Para além da certificação de processos existente, constata-se a existência de um conjunto de regulamentos e procedimentos internos aprovados e publicados em DR, dirigidos a pessoal docente, pessoal não docente e a alunos e ao Politécnico de Lisboa do modo geral. Destacando-se, entre outros, o Código de Conduta do Politécnico de Lisboa, o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho publicado na 2.ª Série do DR através do Despacho n.º 9361/2019, de 16 de outubro e a Norma de Controlo Interno publicada através do Regulamento n.º 785/2015, publicado na 2.ª Série do DR n.º 223, de 13 de novembro.

Para além destas normas de funcionamento interno, a atividade do Politécnico de Lisboa é norteada por múltiplos normativos legais transversais à Administração Pública e as Instituições do Ensino Superior, destacando-se, entre outros:

- A Constituição da República Portuguesa (CRP);
- O Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- A Carta Ética da Administração Pública;
- O Código Penal (CP);
- O Regime Jurídico de Incompatibilidades e Impedimentos dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos;
- O Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado;
- A Lei Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas (LGTFP);
- O Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- O Regime Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD);
- O Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço (RJSC);

- A Lei do Cibercrime;
- O Código dos Contratos Públicos (CCP);
- O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).
- O Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP);
- O Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI).

## 2.4. Recursos humanos, financeiros e materiais

O Politécnico de Lisboa integra uma comunidade de cerca de 14 mil alunos e dispunha, em 31 de dezembro de 2022, de 1275 docentes e 361 trabalhadores não docentes.

A atuação do Politécnico de Lisboa está suportada nos seus Estatutos e nos Estatutos das suas UO, já mencionados, no seu Plano Estratégico e nos vários instrumentos de gestão anuais, dos quais se destacam os seguintes:

- O Orçamento e Planos de Atividades, incluindo o QUAR;
- O Relatórios de Atividades, incluindo a autoavaliação do QUAR;
- O Relatório de Gestão;
- O Relatório de Execução do PPR;
- O Plano de Formação;
- O Balanço Social;

Ao nível dos recursos financeiros, o orçamento do Politécnico de Lisboa (excluindo o Saldo de Gerência) previsto para 2023 ascende a 71,5 M€, cerca de 5% face a 2022.

O Politécnico de Lisboa, mediante as suas disponibilidades orçamentais tem vindo a reforçar os meios físicos e materiais para o desenvolvimento da sua atividade de produção, ensino e disseminação de conhecimento, arte e cultura, bem como, a prestação de serviços à comunidade nas áreas em que dispõe de competências. Esta postura proativa contribui para a sua consolidação como instituição de referência no plano nacional e internacional.

O Politécnico de Lisboa dispõe de instalações em Lisboa, na Estrada de Benfica (SP), no Campus de Benfica do IPL (ESCS, ESELx, ESML, SAS/IPL, SP), no Campus do ISEL (ISEL, ESD e Unidade Residencial dos SAS/IPL), na Avenida Miguel Bombarda (ISCAL) e no Parque das Nações (ESTesL) e na Amadora (ESTC).



### 3. Identificação e avaliação dos Riscos

#### 3.1. Gestão dos Riscos

De acordo com a FERMA (2003) <sup>2</sup>, a gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

Neste âmbito, importa apresentar o conceito de risco abordado de diversas formas por diferentes organizações internacionais, assim temos:

- O COSO define risco como *"A Probabilidade de um evento ocorrer e afetar negativamente a realização dos objetivos de uma organização."*
- A FERMA define risco como *"A combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências."*
- A *International Organization for Standardization* na ISO 31000:20018, define risco como *"Efeito da incerteza nos objetivos."*

Pelo que, a gestão de riscos assume um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização, com vista a acrescentar valor, nomeadamente, promovendo o seu desenvolvimento de forma consistente e controlada, melhorando a tomada de decisões, o planeamento e a definição de prioridades, contribuindo para uma utilização mais eficiente dos recursos e otimização da eficiência operacional, reduzindo a incerteza / volatilidade, contribuindo para a proteção dos ativos e melhoria da imagem da organização, e no desenvolvimento e apoio à base de conhecimento das pessoas e da organização.

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos, tendo como objetivo acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização, devendo a gestão de risco:

- Ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia;
- Analisar metodicamente todos os riscos inerentes às atividades passadas, presentes e, em especial, futuras de uma organização;
- Ser integrada na cultura da organização com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo;

---

<sup>2</sup> Disponível em <https://www.ferma.eu/app/uploads/2011/11/a-risk-management-standard-portuguese-version.pdf>



- Traduzir a estratégia em objetivos tácitos e operacionais, atribuindo responsabilidades na gestão dos riscos por toda a organização, como parte integrante da respetiva descrição de funções.

O processo de gestão do risco deve ser implementado como um processo transversal e integrado, que englobe a governação; a estratégia e o planeamento; a gestão; os processos de relato; as políticas; os valores e a cultura, precisando:

- A definição e o âmbito, e os critérios a adotar ter em consideração o contexto interno e externo em que a organização se insere;
- A identificação de todas as fontes e eventos de riscos, analisando cada um dos riscos de forma formal de modo a determinar a probabilidade desse risco ocorrer e o seu impacto sobre organização (consequência). Cada risco é classificado de acordo com a importância relativa, estabelecendo prioridades relativamente ao respetivo tratamento e as medidas de prevenção do risco e os responsáveis pela implementação das mesmas;
- O tratamento dos riscos, envolve estratégias que visam evitar as atividades que originam risco; partilhar riscos com entidades externas; aplicar medidas de controlo para mitigar riscos; a aceitação do risco sem a adoção de qualquer medida adicional; e/ ou a assunção de novos riscos face a novas ameaças e / ou oportunidades, conforme se detalha mais à frente no ponto 3.3..

O processo de gestão do risco pressupõe igualmente que este seja acompanhado de um processo de comunicação e consulta adequadas, devendo:

- A comunicação ser estruturada, contínua e bidirecional, permitindo compreender os riscos e os meios de resposta previstos;
- O processo envolver uma consulta dos responsáveis pelas operações, que permita obter feedback para a tomada de decisões.

A gestão de risco prevê que periodicamente seja feita a monitorização e a análise crítica dos planos de gestão de riscos com vista a analisar o progresso e o status de implementação dos controlos estabelecidos e respetiva eficácia, a confirmação de que as ações a evitar estão efetivamente a ser evitadas, a verificação de que as alterações no meio envolvente não afetam o risco, procedendo a revisão e atualização do Plano sempre que necessário.

Os resultados do processo de gestão de riscos devem ser documentados e reportados através de mecanismos apropriados, de forma a facilitar o processo de comunicação e a tomada de decisões.

Este processo pode ser representado graficamente conforme figura abaixo.

**Figura 2 - Processo de Gestão dos Riscos**



Também, o *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* tem vindo a estudar os processos de gestão de risco, definindo este, como um processo desenvolvido pela administração, a gestão e outros colaboradores da entidade, aplicado no estabelecimento da estratégia da entidade, desenhado para identificar eventos potenciais que possam afetar a entidade e gerir o risco para níveis aceitáveis, de modo a garantir uma segurança razoável de que os objetivos da organização serão alcançados.

O modelo de gestão de riscos de referência do COSO (2013) é o “*Enterprise Risk Management – Integrated Framework*”<sup>3</sup>, no qual é realçada a importância do estabelecimento de um sistema de controlo interno eficaz assente em 5 componentes e 17 princípios que devem estar presentes e em funcionamento em conjunto e de uma forma integrada, conforme abaixo se enunciam:

**Tabela 1 - Componentes e Princípios do modelo COSO**

<b>Componente</b>	<b>Princípios</b>
Ambiente de Controlo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstra compromisso com os valores de integridade ética</li> <li>2. Exerce a responsabilidade de supervisão</li> <li>3. Estabelece a estrutura, autoridade e responsabilidade</li> <li>4. Demonstra compromisso com a competência</li> <li>5. Impõe a responsabilização</li> </ol>
Avaliação do Risco	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Objetivos específicos e adequados</li> <li>7. Identifica e analisa riscos</li> <li>8. Avalia o risco de fraude</li> <li>9. Identifica e analisa mudanças significativas</li> </ol>

<sup>3</sup> Disponível em <https://www.coso.org/Shared%20Documents/Framework-Executive-Summary.pdf>

*Tabela 2 - Componentes e Princípios do modelo COSO (continuação)*

<b>Componente</b>	<b>Princípios</b>
Atividades de Controlo	10. Selecciona e desenvolve atividades de controlo 11. Selecciona e desenvolve controlos gerais sobre a tecnologia 12. Implementação de políticas e procedimentos
Informação e Comunicação	13. Utiliza informação relevante 14. Comunica internamente 15. Comunica com as entidades externas
Atividades de Monitorização	16. Selecciona, concebe e realiza avaliações contínuas e/ou autónomas 17. Avalia e comunica eventuais deficiências detetadas

A componente de avaliação dos riscos ao nível de todas as atividades da entidade/departamentos/serviço/processo e a par das restantes etapas, insere-se numa metodologia de ciclo de Deming PDCA baseado em quatro etapas: Planear (**Plan**), fazer (**Do**), verificar (**Check**) e agir (**Act**) para um processo de melhoria continua.

Deste modo, tendo em consideração que a gestão de risco é um processo dinâmico e pressupõe uma melhoria continua, a metodologia adotada na elaboração do presente PPR resultou de um processo participativo que envolveu diversas UO e os SP do Politécnico de Lisboa, em diferentes momentos, bem como, dos dirigentes intermédios e demais trabalhadores designados para o efeito em cada uma das áreas tendo em consideração o documento anteriormente existente e a definição e / ou inclusão de novas áreas, novos riscos e novas medidas, tendo passado pelas seguintes fases:

- Identificação das áreas de risco a incluir no PPR, a saber:
  - A. Relações Interdepartamentais
  - B. Gestão Académica
  - C. Gestão de Recursos Humanos
  - D. Gestão Financeira
  - E. Contratação Pública e Património
  - F. Ação Social e Outros Apoios Educativos
  - G. Cooperação, Internacionalização e outros Projetos Financiados

H. Propriedade Intelectual e Patentes

I. Logística

J. Assuntos Jurídicos

L. Auditoria e Controlo Interno

- Identificação das atividades e procedimentos;
- Avaliação do contexto e dos fatores potenciais de riscos;
- Avaliação e análise dos riscos de acordo com a probabilidade e impacto;
- Identificação das medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos;
- Identificação dos responsáveis pela aplicação e controlo das medidas de controlo preconizadas.

### 3.2. Conceitos de riscos de corrupção e infrações conexas

Conforme referido o conceito de risco é abordado de diversas formas, sendo que, de acordo com o art.º 3.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, 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..."*.

Acrescem a estes os riscos, os riscos de gestão e de fraude, igualmente incluídos neste PPR, visando prevenir, detetar e responder eficazmente a estes eventos, com impacto no uso indevido de recursos públicos.

Abaixo, elencam-se as principais condutas ilícitas que podem estar em causa, com a respetiva fundamentação legal a que se referem:

**Tabela 2 - Lista das principais condutas ilícitas identificadas**

<b>Infração</b>	<b>Disposição legal</b>
Abandono de funções	Art.º 385.º do Código Penal
Abuso de confiança	Art.º 205 do Código Penal
Abuso de poder	Art.º 382 do Código Penal
Acesso ilegítimo	Art.º 6.º da Lei de Cibercrime
Acesso indevido	Art.º 47.º da Lei da execução do RGPD

*Tabela 2- Lista das principais condutas ilícitas identificadas (continuação)*

<b>Infração</b>	<b>Disposição legal</b>
Administração danosa	Art.º 235.º do Código Penal
Apropriação ilegítima	Art.º 234.º do Código Penal
Atestado falso	Art.º 260.º do Código Penal
Burla	Art.º 217 do Código Penal
Concussão	Art.º 379 do Código Penal
Corrupção ativa	Art.º 374 do Código Penal
Corrupção passiva	Art.º 373 do Código Penal
Danificação ou subtração de documento e notação técnica	Art.º 259.º do Código Penal
Denegação de justiça e prevaricação	Art.º 369 do Código Penal
Desvio de dados	Art.º 48.º da Lei da execução do RGPD
Falsidade informática	Art.º 3.º da Lei de Cibercrime
Falsificação praticada por funcionário	Art.º 257.º do Código Penal
Favorecimento pessoal	Art.º 367.º do Código Penal
Favorecimento pessoal praticado por funcionário	Art.º 368.º do Código Penal
Furto	Art.º 203.º do Código Penal
Furto qualificado	Art.º 204.º do Código Penal
Incêndios, explosões e outras condutas especialmente perigosas	Art.º 272.º do Código Penal
Inserção de dados falsos	Art.º 50.º da Lei da execução do RGPD
Participação económica em negócio	Art.º 377.º do Código Penal
Peculato	Art.º 375.º do Código Penal
Peculato de uso	Art.º 376.º do Código Penal
Recebimento ou oferta indevidos de vantagem	Art.º 372.º do Código Penal
Recusa de cooperação	Art.º 381.º do Código Penal
Roubo	Art.º 210.º do Código Penal
Suborno	Art.º 363.º do Código Penal
Tráfico de influência	Art.º 335.º do Código Penal
Usurpação de funções	Art.º 358.º do Código Penal
Utilização de dados de forma incompatível com a finalidade da recolha	Art.º 46.º da Lei da execução do RGPD
Viciação ou destruição de dados	Art.º 49.º da Lei da execução do RGPD
Violação de correspondência ou de telecomunicações	Art.º 194.º do Código Penal



**Tabela 2- Lista das principais condutas ilícitas identificadas (continuação)**

<b>Infração</b>	<b>Disposição legal</b>
Violação de domicílio por funcionário	Art.º 378.º do Código Penal
Violação de segredo por funcionário	Art.º 383.º do Código Penal
Violação do dever de sigilo	Art.º 51.º da Lei da execução do RGPD

### 3.3. Critério de classificação e de avaliação do grau de risco

Com o objetivo de melhor adequar o planeamento na adoção de medidas corretivas face a uma hierarquia de riscos, procedeu-se à caracterização dos riscos identificados, tendo por base a classificação da FERMA quanto à sua **Probabilidade** de ocorrência e Gravidade da consequência / **Impacto** no Politécnico de Lisboa, de acordo com os princípios estabelecidos pela FERMA, abaixo apresentados.

**Tabela 3 - Critérios de classificação dos riscos**

<b>Probabilidade de ocorrência</b>	<b>Baixa (1)</b>	<b>Média (2)</b>	<b>Alta (3)</b>
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência baixa, mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência, mesmo a adoção de medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência.
<b>Gravidade da consequência / Impacto</b>	<b>Baixo (1)</b>	<b>Médio (2)</b>	<b>Alto (3)</b>
Fatores de graduação	Redução da eficiência de desempenho da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos;	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos da organização (ao nível interno) necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos.	Dano sobre a eficiência, eficácia, integridade e reputação da instituição (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas.

Obtendo-se a **classificação global dos riscos**, através da multiplicação da Probabilidade de ocorrência com a Gravidade da consequência / Impacto, conforme matriz infra:

*Figura 3 – Matriz de avaliação global dos riscos*

		Gravidade da consequência / Impacto		
		BAIXO [1]	MÉDIO [2]	ALTO [3]
Probabilidade de ocorrência	ALTA [3]	3	6	9
	MÉDIA [2]	2	4	6
	BAIXA [1]	1	2	3

Legenda 1 - 2 – **Risco Fraco** | 3-4 – **Risco Moderado** | 6 - 9 – **Risco Elevado**

Após a avaliação dos riscos, foi determinada uma resposta adequada para a mitigação do risco, com base no respetivo grau de risco, materialidade, análises custos/benefício, de forma a manter riscos residuais, após a efetivação das medidas de controlo. A decisão da medida poderá ser suportada num conjunto de estratégias, como de seguida se apresenta:

- **Evitar** - Eliminar a causa ou descontinuar as atividades que geram risco. Esta decisão incide sobretudo quando o risco é elevado;
- **Partilhar** - Reduzir a probabilidade de ocorrência ou impacto previsto, transferindo ou partilhando parte do risco com terceiros, através, designadamente, da aquisição de apólices de seguros ou do recurso a outsourcing em áreas com falta de recursos ou competências. Esta decisão incide sobretudo em riscos de nível médio e elevado;
- **Reduzir** - Adotar medidas que reduzam a probabilidade de ocorrência ou o impacto previsto, ou ambos. Esta decisão incide em todos os níveis de risco;
- **Aceitar** – Nenhuma ação é adotada no sentido de influenciar a probabilidade de ocorrência ou o seu impacto. Esta decisão incide apenas em riscos baixos. Devendo ser adotada uma estratégia vigilante relativamente ao potencial aumento de risco.

As ações de “partilhar” e “reduzir” permitem mitigar o risco para um nível de tolerância aceitável, ou seja, que não comprometem o cumprimento dos objetivos pelo Politécnico de Lisboa. A ação de aceitar indica *à priori* que o nível de risco inerente ou residual já se encontra dentro do nível tolerado.

Concluído o processo de análise e apuramento das medidas definidas, com a designação de um responsável pela implementação das medidas, procedeu-se à elaboração das Matrizes de riscos constantes no capítulo final do presente Plano intitulado “Matrizes de Riscos – Medidas Preventivas e de Controlo”.

#### 4. Monitorização, avaliação e atualização

Considerando, o PPR como um instrumento de gestão dinâmico, para que este cumpra a sua função é necessário o seu acompanhamento dinâmico, com uma supervisão constante das atividades desenvolvidas no Politécnico de Lisboa.

Os dirigentes e responsáveis designados das diferentes UO e Serviços desempenham um papel fundamental na prevenção e deteção de situações potenciadoras de corrupção e ou infrações conexas, cabendo-lhes supervisionar ativamente os processos de modo a propor ou determinar ações corretivas e participar ativamente no processo de resolução das deficiências identificadas, fortalecendo o SCI e uma cultura de transparência administrativa, de compromisso e de responsabilização de todos, a qual contribuirá para credibilizar a reputação do Politécnico de Lisboa, para com outras entidades e para com o cidadão, em particular.

Uma gestão de riscos eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão periódica do PPR que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz e que os controlos e respostas adequados são implementados. O PPR é avaliado em outubro de cada ano, nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, e anualmente na sua globalidade. A revisão deverá ser dirigida a identificação de deficiências e resolução das questões encontradas e / ou alterações legislativas ocorridas, através da emissão de recomendações, sempre que necessário.

Quando surjam novos riscos que, pelo seu impacto e probabilidade na organização impliquem uma revisão e/ou atualização deste Plano, deverão os mesmos ser comunicados superiormente, para a tomada de medidas necessárias.

O presente Plano deverá ser publicado no *site* institucional do Politécnico de Lisboa e amplamente divulgado, através de ações de formação e sensibilização para divulgação do presente Plano junto dos/as trabalhadoras/as e dirigentes do Politécnico de Lisboa e revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na legislação, nas atribuições ou na estrutura orgânica do Politécnico de Lisboa que justifique a revisão deste Plano cfr. previsto no RGPC.

Por último, o PPR deverá ser remetido para conhecimento da Tutela, do TdC, da IGEC, e do MENAC, conforme previsto no RGPC.



## Anexo - Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e de Controlo, por áreas

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>A. Relações Interdepartamentais</b>							
<b>A. 1. Transversais</b>							
Genericamente (todos procedimentos).	(Des) Favorecimento pessoal por familiaridade com os intervenientes, trabalho ou projeto.	1	2	Fraco	Implementar os canais de denúncias, nos termos da lei.	MP	Conselho de Gestão do IPL.
	Quebra dos valores e deveres institucionais dos colaboradores que exercem funções no IPL.	1	2	Fraco	Assegurar a divulgação do Código de Conduta por todos.	MP	Dirigente do GACI e Dirigente do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)
	Aceitação de ofertas.	1	2	Fraco	Implementar os canais de denúncias, nos termos da lei.	MP	Conselho de Gestão do IPL.
Delegação de competências.	Exercício indevido de autoridade delegada ou subdelegada, para benefício pessoal ou de terceiros.	2	2	Moderado	Publicação em Diário da República das delegações e subdelegações de competências.	A todo o tempo	Delegante e Subdelegante.
					Criação de um repositório, de registo informático, contendo todas as delegações e subdelegações vigentes, revogadas e caducadas.	A todo o tempo	Dirigente do Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ).
					Quem emite parecer ou proposta a diferentes órgãos, deve garantir a inexistência de conflito de interesses, publicamente reconhecidos devido a funções que exerça internamente (às quais as competências são delegadas).	MP	Delegante e Subdelegante.
Relações interpessoais	Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhadores.	2	2	Moderado	Intervenção no processo de avaliação no âmbito do SIADAP do conselho coordenador da avaliação, comissões paritárias e do Presidente do CD.	A todo o tempo	Presidente; Conselho Coordenador da Avaliação; Comissões Paritárias e Conselho de Avaliação.
	Assédio moral ou discriminação contra os trabalhadores, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras.	1	1	Fraco	Implementar o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.	MP	Conselho de Gestão do IPL.
					Constituição de uma Comissão, composta por 11 elementos, 1 designado pelo Presidente do IPL e 10 eleitos pelos trabalhadores, um por cada unidade orgânica e organizacional, para acompanhamento das situações de assédio no trabalho.	MP	Presidente do IPL e Dirigente do DGRH
	Tomada de medidas lesivas contra os colaboradores que reportem atos de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais.	2	2	Moderado	Formação de dirigentes e chefias em gestão de pessoal e liderança.	MP	Dirigente do DGRH.
					Implementar os canais de denúncias, nos termos da lei.	MP	Conselho de Gestão do IPL.
	Dissimulação ou não detenção de conduta corrupta de trabalhador.	1	1	Fraco	Realizar ações de formação de dirigentes, chefias e colaboradores sobre os riscos de corrupção e as formas como os gerir.	MP	Dirigente do DGRH.
Implementar os canais de denúncias, nos termos da lei.					MP	Conselho de Gestão do IPL.	
				Realizar auditorias regulares de trabalhos realizados sem supervisão ou expostos a maiores riscos de corrupção.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>A. Relações Interdepartamentais (continuação)</b>							
<b>A. 1. Transversais (continuação)</b>							
Planeamento	Deficiente articulação estratégica entre o IPL e as suas diferentes Unidades Orgânicas	2	2	Moderado	Definição de uma estrutura uniforme para os Planos e Relatórios de Atividades a elaborar.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).
					Definição de objetivos comuns para as Unidade Orgânica, por parte do IPL.	LP	
	Falta de articulação entre o Planeamento Estratégico e o Planeamento Operacional, com indefinição de metas e / ou resultados a atingir, com impacto na qualidade dos serviços prestados.	2	2	Moderado	Certificação dos Serviços.	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).
					Realização de reuniões periódicas com os serviços e as Unidade Orgânicas para acompanhamento das atividades desenvolvidas.	LP	
Monitorização intercalar dos Instrumentos de Gestão.	MP						
Reporte	Risco de inserção de informação incorreta e / ou alteração de informação, com impacto para instituição.	1	2	Fraco	Revisões e validações no preenchimento e / ou reporte da informação.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).
	Incumprimento de prazos	1	2	Fraco	Estabelecimento de mecanismos de controlo efetivo dos prazos.	MP	
Comunicação e Imagem	Divulgação de informação privilegiada em meios não autorizados e ou não institucionais (jornais, blogs, etc.).	1	1	Fraco	Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	A todo o tempo	Dirigente do Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).
	Prestação de informação inadequada e ou incorreta.	2	2	Moderado	Saneamento da informação a divulgar.	A todo o tempo	Dirigentes.
	Promoção inadequada da imagem da instituição.	1	1	Fraco	O Gabinete de Gestão Académica (GGA) dá conhecimento ao GCI e GACI do mapa de registo de reclamações.	MP	Dirigentes do GACI e do GCI
					Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	A todo o tempo	Dirigente do GCI.
Divulgação de informação indevida, fruto de relações profissionais privilegiadas (ex-colaboradores).	1	1	Fraco	Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	A todo o tempo		
Segurança das Instalações	Risco de Incêndio, explosão, inundação, libertação de gases e / ou subtração de bens e / ou equipamentos nas instalações.	1	3	Moderado	Definição de um plano de segurança e controlo físico das instalações.	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).
					Aplicação das medidas constantes no Plano aprovado.	LP	
Arquivo / Preservação e gestão documental	Risco de extravio de documentos e / ou inutilização indevida de documentos, por ação humana ou causas naturais	1	3	Moderado	Utilização de um sistema de Gestão documental, para registo, arquivo e circulação de documental	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).
	Quebra do sigilo profissional por acesso a informação privilegiada.	1	3	Moderado	Elaboração de um plano de arquivo e da formalização das normas orientadoras.	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).
					Inventariação da documentação depositada em cada um dos diferentes espaços destinados ao arquivo da documentação .	LP	
Acesso restrito aos suportes documentais preservados.	A todo o tempo						

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>A. Relações Interdepartamentais (continuação)</b>							
<b>A.2. Proteção de Dados Pessoais</b>							
Informação ao titular dos dados.	Utilização dos dados do titular para fins que não lhe foi dado conhecimento prévio.	1	1	Fraco	Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para Trabalhadores" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	MP	Encarregado Proteção de Dados (EPD).
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a emprego em funções públicas" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	MP	
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	A todo o tempo	
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a aluno" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	A todo o tempo	
	Disponibilização de dados do titular a terceiros sem tomada de conhecimento do mesmo.	1	1	Fraco	Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para funcionários" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	MP	
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a emprego em funções públicas" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	MP	
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	A todo o tempo	
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a aluno" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	A todo o tempo	
Tratamento de dados pessoais.	Incumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.	1	3	Moderado	Ações de formação sobre a Proteção de Dados em contexto organizativo.	MP	Dirigente do DGRH.
Procedimentos de segurança na utilização dos sistemas de informação.	Acesso a informação digital interna, privilegiada, confidencial que pode conduzir a um número não mensurável de infrações incluindo a possibilidade de corrupção.	1	1	Fraco	Parceria com o CNCS para formação certificada.	A todo o tempo	EPD e Dirigente do DGRH.
					Ações de formação sobre boas práticas na utilização dos sistemas de informação ao dispor dos trabalhadores.	MP	
Tratamento de dados pessoais em regime de subcontratação.	Inexistência por parte dos subcontratantes de garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas de uma forma que o tratamento satisfaça os requisitos do RGPD e assegure a defesa dos direitos do titular dos dados (art. 28.º do RGPD).	1	1	Fraco	Revisão de contratos já celebrados e elaboração de adenda aos mesmos.	MP	Dirigente do Departamento de Contratação Pública e Património (DCPP); Gestores de Contrato; EPD.
					Criação de Proposta de Acordo para procedimentos que não obriguem à celebração de contrato.	MP	
					Novos contratos a celebrar com inclusão de clausulado em conformidade com o RGPD	MP	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>A. Relações Interdepartamentais (continuação)</b>							
<b>A.2. Proteção de Dados Pessoais (continuação)</b>							
Registos das atividades de tratamento.	Inexistência de controlo sobre os dados pessoais tratados, finalidades, categorias, prazos, entre outros.	1	1	Fraco	Criação de modelo de registo de atividades de tratamento.	MP	EDP
					Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.	MP	
	Descontrolo organizativo e ineficácia na resposta aos pedidos recebidos e que podem conduzir ao incumprimento nos prazos legais de resposta (art. 30.º do RGPD).	1	1	Fraco	Criação de modelo de registo de atividades de tratamento.	MP	
					Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.	MP	
Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados.	Potencial existência de um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares (art. 35.º do RGPD).	2	3	Elevado	Levantamento de atividades enquadráveis. Realização da Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados.	LP	EDP
					Correção de processos ou procedimentos resultantes da avaliação realizada.	LP	
<b>A.3. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação</b>							
Acesso aos sistemas a partir do exterior.	Ataques externos e interceção das comunicações não seguras.	3	3	Elevado	Implementação de mecanismos de proteção da informação em função da sua relevância e criticidade, nomeadamente: Detecção de ameaças na defesa perimétrica dos sistemas (por exemplo, regras definidas nas firewall, Intrusion Detection System — IDS, etc.); Extensão desta proteção desejavelmente a todos os dispositivos (incluindo móveis) com acesso a dados nos sistemas do IPL; Mecanismo de cifra ponto a ponto sempre que houver necessidade de aceder remotamente, como por exemplo com recurso à tecnologia Virtual Private Network (VPN).	LP	Dirigente do Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC).
Utilização de computador.	Acesso de terceiros a informação privilegiada e/ou não autorizada.	2	2	Moderado	Formação de boas práticas na utilização dos sistemas de informação ao dispor dos trabalhadores.	MP	Dirigente do DSIC; Dirigente do DGRH; EPD.
					Implementação de políticas de segurança (GPO) com vista a reduzir o risco de acesso aos computadores que sejam deixados inadvertidamente desbloqueados (por exemplo, bloqueio automático do computador ao final de alguns minutos sem atividade)	A todo o tempo	Dirigente do DSIC.
Atribuição e recuperação de passwords.	Acesso a sistemas que dependam de autenticação com recurso a dados de autenticação de outro utilizador que não o próprio.	2	1	Fraco	Processo definido de acordo com uma política de «Atribuição de direitos de acesso e privilégio de forma restrita e controlada».	MP	Dirigente do DSIC.
					Atribuição de credenciais de acesso efetuada de forma a permitir a sua auditoria, sem permitir outro acesso que não o do destinatário da informação (por exemplo envio de informação de autenticação, gerada automática e aleatoriamente, por SMS, com validade limitada, ou por envelope, no primeiro acesso redefinir a password.	MP	





Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>A. Relações Interdepartamentais (continuação)</b>							
<b>A.3. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (continuação)</b>							
Concessão de privilégios de acesso a sistemas.	Concessão de acesso a sistemas sem garantia de segregação de funções.	1	2	Fraco	Criação procedimento de registo e manutenção de perfis de acesso com indicação do sistema que acede e ação que pode efetuar sobre os dados ( <i>Create, Read, Update, Delete - CRUD</i> ), devendo ter em conta a segregação de funções existentes e os privilégios de acesso que devem estar associados a essas funções, bem como com o princípio da necessidade de conhecer.	MP	Dirigente do DSIC.
	Concessão de acesso a sistemas sem autorização superior.	1	2	Fraco	Criação procedimento de registo e manutenção de perfis de acesso com indicação do sistema que acede e ação que pode efetuar sobre os dados ( <i>Create, Read, Update, Delete - CRUD</i> ) devendo ter em conta a segregação de funções existentes e os privilégios de acesso que devem estar associados a essas funções, bem como com o princípio da necessidade de conhecer.	MP	
Gestão de Sistemas de Informação e Aplicações.	Adulteração de dados informáticos; Falsificação de informação.	2	2	Moderado	Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder.	A todo o tempo	Dirigente do DSIC; Dirigente do Setor de Sistemas de Informação e Comunicações (SSIC).
					Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.	A todo o tempo	
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	A todo o tempo	
					Todos os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	MP	
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	MP	Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIC.
					Garantir que os registos de atividade provenientes dos diversos subsistemas (Sistemas Operativos, aplicações, browsers, Sistema de Gestão de Base de Dados — SGBD, ...) são inequivocamente associados à sua origem.	A todo o tempo	
					Os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), <i>Host, HASH</i> da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada ( <i>CRUD</i> ), data/hora/minuto/segundo ( <i>TimeStamp</i> ) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.	A todo o tempo	



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>A. Relações Interdepartamentais (continuação)</b>							
<b>A.3. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (continuação)</b>							
Gestão de Sistemas de Informação e Aplicações. (continuação)	Acesso, partilha e divulgação de informação privilegiada.	2	2	Moderado	Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder.	A todo o tempo	Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIC.
					Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.	A todo o tempo	
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	A todo o tempo	
					Todos os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	MP	
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	MP	
					Garantir que os registos de atividade provenientes dos diversos subsistemas (Sistemas Operativos, aplicações, <i>browsers</i> , Sistema de Gestão de Base de Dados — SGBD, ...) são inequivocamente associados à sua origem.	A todo o tempo	
					Os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), Host, HASH da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), data/hora/minuto/segundo ( <i>TimeStamp</i> ) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.	A todo o tempo	
Gestão de Infraestruturas de Informação e Comunicações.	Adukeração de dados informáticos; Falsificação de informação.	2	2	Moderado	Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder.	A todo o tempo	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.
					Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.	A todo o tempo	
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	A todo o tempo	
					Todos os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	MP	
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	MP	
					Garantir que os registos de atividade provenientes dos diversos subsistemas (Sistemas Operativos, aplicações, <i>browsers</i> , Sistema de Gestão de Base de Dados — SGBD, ...) são inequivocamente associados à sua origem.	A todo o tempo	
					Os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), Host, HASH da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), data/hora/minuto/segundo ( <i>TimeStamp</i> ) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.	A todo o tempo	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>A. Relações Interdepartamentais (continuação)</b>							
<b>A.3. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (continuação)</b>							
Gestão de Infraestruturas de Informação e Comunicações. (continuação)	Acesso, partilha e divulgação de informação privilegiada.	2	2	Moderado	Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder.	A todo o tempo	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.
					Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.	A todo o tempo	
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	A todo o tempo	
					Todos os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	MP	
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	MP	
					Garantir que os registos de atividade provenientes dos diversos subsistemas (Sistemas Operativos, aplicações, <i>browsers</i> , Sistema de Gestão de Base de Dados — SGBD, ...) são inequivocamente associados à sua origem.	A todo o tempo	
					Os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), <i>Host</i> , <i>HASH</i> da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), data/hora/minuto/segundo ( <i>TimeStamp</i> ) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.	A todo o tempo	
Garantia da integridade, disponibilidade, e recuperação de dados e serviços dos sistemas de informação.	Perda parcial ou total da informação digital e infraestruturas de comunicação do IPL e suas UO por ocorrência de: ação interna; ação externa; evento natural; incêndio, inundação; ciberataque; terrorismo.	1	3	Moderado	Segregação de funções e acessos.	A todo o tempo	Dirigente do DSIC.
					Criação da redundância <i>online</i> dos sistemas de informação e comunicação pela criação de Datacenter no <i>Campus</i> de Benfica.	MP	
					Existência de backups de informação em localização geográfica distinta.	MP	
					Criação de plano de IT <i>Service Continuity</i> (ITSC) e em particular de <i>Disaster Recovery</i> (DR).	LP	
Receção, seguimento e resposta a pedidos.	Inexistência de confirmação da receção do pedido e por conseguinte a possibilidade de inexistência de prova da realização do mesmo.	1	3	Moderado	Implementação de sistema de registo e gestão de comunicações com os serviços do IPL (por exemplo OTRS)	A todo o tempo	Dirigente do DSIC; EDP.
	Eliminação dos pedidos recebidos sem qualquer registo. Inexistência de monitorização dos tempos de resposta.	1	3	Moderado	Implementação de sistema de registo e gestão de comunicações com os serviços do IPL (por exemplo OTRS)	A todo o tempo	



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>B. Gestão Académica</b>							
Processos de admissão dos candidatos a concursos especiais, pós-graduações e mestrados, reingressos, mudanças de curso e transferência.	Admissão indevida.	1	3	Moderado	Sensibilização dos membros da comissão para as consequências da corrupção e infrações conexas.	MP	Dirigente da UO; Presidente do Conselho Técnico-Científico (CTC); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO e do Centro de Línguas e Cultura (CLIC).
					Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	MP	
					Todo o trabalhador-estudante não pode participar no processo de admissão na UO em que estuda ou pretende estudar, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	A todo o tempo	
Processos de seriação dos candidatos a concursos especiais, pós-graduações e mestrados, reingressos, mudanças de curso e transferência.	Adulteração da seriação a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	Moderado	Verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola ou unidade, a um número mínimo de processos.	MP	Coordenadores de curso; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
					Especificação e divulgação da situação/pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduz a verdadeira adoção do princípio da transparência).	MP	
					Todo o trabalhador-estudante não pode participar no processo de seriação na UO em que pretende estudar, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	A todo o tempo	
Matrícula e renovação de inscrição de estudantes.	Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser efetuada a matrícula e inscrição de um estudante com matrícula e inscrição prescrita no ano letivo anterior, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	2	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano letivo, cruzando dados com os estudantes prescritos.	MP	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
					Controlo efetivo do regime de prescrições, utilizando para o efeito as potencialidades do programa académico em vigor.	MP	
Inscrição a tempo parcial.	Admissão indevida.	1	1	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	MP	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
					Uniformização de critérios entre Escolas.	A todo o tempo	
					Bolsa de júri de procedimento.	MP	
					Publicitação das decisões.	MP	
Mudança de regime: noturno-diuerno e diurno-noturno.	Possibilidade de discricionariedade na autorização dos pedidos.	1	1	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	MP	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
					Uniformização de critérios entre Escolas.	MP	
					Todo o trabalhador-estudante não pode lançar notas na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	A todo o tempo	
Anulação de matrícula e reembolso.	Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser efetuada a anulação de matrícula e reembolso em incumprimento do estabelecido no manual académico.	1	2	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de anulação de matrícula.	MP	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
					Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de alterações de inscrições.	MP	



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>B. Gestão Académica (continuação)</b>							
Inscrição em exames de época especial.	Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser efetuada a inscrição de um estudante que não cumpre os critérios para se inscrever em época especial, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	2	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	MP	Presidente do CTC; Presidente do Conselho Pedagógico (CP); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
					Todo o trabalhador-estudante não pode participar no processo de inscrição a exame de época especial na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	A todo o tempo	
Lançamento de notas e creditações.	Por acordo entre o estudante e o trabalhador não docente ou docente podem ser alteradas notas ou creditações de um estudante, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	Moderado	Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de processos em cada ano letivo.	MP	Dirigente da UO; Conselho Técnico-Científico; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
					Segregação de funções: efetuado por um docente ou trabalhador dos Serviços Académicos e validado por outro trabalhador dos Serviços Académicos para efeitos de integração das classificações nos históricos dos estudantes.	MP	
					Publicitação das decisões.	MP	
Creditação	Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentarmente estabelecidos.	1	1	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	MP	Presidente do CTC; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
					Especificação e divulgação da situação /pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduzir a verdadeira adoção do princípio da transparência).	MP	
					Sensibilização dos membros da comissão para a correta aplicação dos critérios definidos e para as consequências da corrupção e infrações conexas.	MP	
Emissão de declarações ou certificados.	Falsificação ou contrafação de declarações ou certidões por trabalhador.	1	3	Moderado	Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	A todo o tempo	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO e do CLIC.
					Revisão do Manual Académico.	LP	
					Todo o trabalhador não pode lançar notas na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade (ex. trabalhadores que tenham algum familiar a estudar na UO).	A todo o tempo	
Emissão de certidão de conclusão de curso ou de certidão de registo.	Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser emitida uma certidão de conclusão sem que o estudante tenha terminado o curso, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	Moderado	Todo o trabalhador-estudante não pode lançar notas na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	A todo o tempo	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
					Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de conclusão de curso em cada ano letivo.	MP	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>B. Gestão Académica (continuação)</b>							
Emissão da Carta de Curso (oferta graduada) ou Diploma (oferta não graduada)	Falsificação da carta de curso por trabalhador, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	Moderado	Elaboração de um regulamento comum a todos os Serviços Académicos do IPL, que deve prever regras claras sobre o processo de emissão de certidão de registo / conclusão de curso e de carta de curso, incluindo sobre a verificação de todos os documentos por um trabalhador diferente daquele que os emitiu, as regras de utilização do papel, o seu acondicionamento em local fechado e os procedimentos a adotar em caso de inutilização de folhas.	MP	Gabinete de Gestão Académica (GGA); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
					Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço.	MP	
Emissão do Suplemento ao Diploma.	Falsificação do suplemento ao diploma por trabalhador, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	Moderado	Elaboração de um regulamento comum a todos os Serviços Académicos do IPL, que deve prever regras claras sobre o processo de emissão de diplomas e suplemento ao diploma, incluindo sobre a verificação de todos os diplomas e suplementos emitidos por um trabalhador diferente daquele que os emitiu, as regras de utilização do papel de diploma, o seu acondicionamento em local fechado e os procedimentos a adotar em caso de inutilização de folhas.	MP	GGA; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
					Todo o trabalhador-estudante não pode emitir o diploma e/ou suplemento ao diploma na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	A todo o tempo	
					Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de diplomas e suplementos em cada ano letivo.	MP	
Reconhecimento de grau académicos e diplomas de ensino superior atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, europeias ou não.	Incumprimento dos prazos estabelecidos	2	2	Moderado	Estabelecimento de um controlo efetivo dos prazos.	MP	GGA; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
	Possibilidade de discricionariedade na análise dos pedidos apresentados	1	2	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço.	MP	
<b>C. Gestão de Recursos Humanos</b>							
<b>C.1. Recrutamento</b>							
Recrutamento por concurso: - pessoal não docente; - pessoal docente; - bolseiros.	(Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	1	2	Fraco	Aplicação dos procedimentos previsto no Despacho n.º 5606/2006, na redação conferida pelo Despacho n.º 2726/2010 e no Despacho n.º 1979/2010	A todo o tempo	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH; Dirigente do Gabinete de Projetos Especiais e Inovação (GPEI).
					Declaração de isenção dos membros do júri com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição.	MP	
					Recurso preferencial a membros do júri e/ou especialistas externos.	MP	
					Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	MP	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>C. Gestão de Recursos Humanos (continuação)</b>							
<b>C.1. Recrutamento (continuação)</b>							
Recrutamento de docentes convidados.	(Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	1	3	Moderado	Prévia e atempada divulgação da necessidade de recrutamento de docentes convidados.	A todo o tempo	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.
					Aplicação do Regulamento n.º 467/2009, de 25 de novembro – Regulamento de contratação de pessoal docente, especialmente contratado e monitores ao abrigo do artigo 8.º de ECPDESP.	A todo o tempo	
					Declaração de isenção dos proponentes/assinantes do parecer com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição.	MP	
Mobilidade profissional.	Favorecimento de candidatos; Intervenção em processo em situação de impedido.	1	1	Fraco	Nomeação de um júri que dê parecer e fundamente a seleção.	MP	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.
Formação profissional.	Escolha infundada de determinada ação de formação profissional para favorecimento pessoal ou a terceiros.	1	1	Fraco	Proposta fundamentada de plano de formação.	MP	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.
<b>C.2. Processamentos diversos</b>							
Processamento de: - remunerações - abonos variáveis e eventuais.	Pagamentos indevidos a troco de benefícios pessoais ou a terceiros.	1	1	Fraco	Folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo deve ser objeto de conferência, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador (Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, IRS e outros) e de outros abonos recebidos.	A todo o tempo	Dirigente do DGRH.
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	A todo o tempo	
					Rotatividade das funções.	MP	
					Promoção e divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções.	A todo o tempo	
	Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário.	1	1	Fraco	Recurso a trabalho extraordinário de forma esporádica e devidamente justificado, planeamento das tarefas e dos recursos humanos disponíveis.	A todo o tempo	Dirigente do DGRH.
<b>C.3. Assiduidade e análise de pedidos</b>							
Elaboração do mapa de férias.	Atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito.	1	1	Fraco	Conferência, numa base de amostragem, pelo Dirigente dos RH.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO. Dirigente do DGRH.
	(Des)favorecimento na escolha dos dias de férias.	1	1	Fraco	Alternância, entre trabalhadores, de períodos mais solicitados.	A todo o tempo	
Análise de justificações das faltas.	Considerar indevidamente uma falta como justificada.	1	1	Fraco	Cada UO verifica com periodicidade as justificações de ausência.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	A todo o tempo	
					Rotatividade das funções.	MP	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>C. Gestão de Recursos Humanos (continuação)</b>							
<b>C.3. Assiduidade e análise de pedidos (continuação)</b>							
Controlo assiduidade	Considerar indevidamente uma ausência como presença ao serviço.	2	2	Moderado	Análise dos sumários de aulas para efeitos de controlo de assiduidade dos docentes.	MP	Presidente e Presidentes/Diretores das UO.
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	A todo o tempo	
Controlo de baixas médicas e acidentes em serviço.	Falsas baixas médicas e acidentes de serviço.	1	2	Fraco	Verificação domiciliar de doença e juntas médicas em caso de suspeição de baixa fraudulenta, nos termos dos artigos 20º a 23º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.
					Solicitar intervenção da saúde ocupacional.	A todo o tempo	
Análise de requerimentos de licenças sem vencimento.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	1	1	Fraco	Promoção de sistemas de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	A todo o tempo	
					Rotatividade das funções.	MP	
Análise de requerimentos de equiparação a bolseiro.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	1	1	Fraco	Promoção de sistemas de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	A todo o tempo	Órgão colegial (por ex. Conselho Técnico Científico) com essa função a seu cargo, se aplicável. Presidente.
					Definição detalhada da tramitação dos processos.	MP	
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	A todo o tempo	
					Rotatividade das funções.	MP	
<b>C.4. Acumulação de funções</b>							
Análise de requerimentos de acumulação de funções.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	1	2	Fraco	Conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.
					Realização de formação específica sobre o tema.	MP	
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes (obrigatoriedade de análise de evidências de DGRH).	A todo o tempo	
					Rotatividade das funções.	MP	
					Estabelecimento de regras e procedimentos.	A todo o tempo	
Exercício de atividade em acumulação de funções.	Incompatibilidades; utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada; exercício de atividades não autorizadas; exercício de atividade privada durante o horário de trabalho; comprometimento da isenção e a imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas; Não declaração de conflitos de interesse.	1	2	Fraco	Elaboração de instrução que fixe os procedimentos e condições de autorização dos pedidos.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO.
					Ampla divulgação do regime de acumulações.	A todo o tempo	
					Controlo do exercício da atividade de docência em regime de dedicação exclusiva cumprindo os requisitos impostos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), através da Deliberação n.º 227/2017, de 14 de fevereiro.	A todo o tempo	



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	
		P	I	C				
<b>D. Gestão Financeira</b>								
<b>D.1. Receita</b>								
Arrecadação de receita.	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o trabalhador com o montante recebido.	1	1	Fraco	Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento. As faturas são geradas por pessoas diferentes de quem emite o recibo (salvaguardar o princípio da segregação). As notas de crédito e reembolsos não são emitidos na tesouraria. Definição de uma política de acessos às aplicações informáticas com base no nível de responsabilidade de cada utilizador.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO e 'Dirigente do Departamento de Gestão Financeira (DGF).	
					Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua.	A todo o tempo		
					Conferência pelos Serviços da Presidência das situações de anulação efetuadas pelas diferentes Unidades Orgânicas.	A todo o tempo		
	Recebimento de valores sem emissão de recibos (por falha de sistema informático).	1	1	Fraco	i. Generalização do sistema informático de faturação. O funcionário do posto de cobrança não tem acesso ao módulo de faturação apenas a recebimentos. No caso	A todo o tempo		Responsáveis pela área financeira de cada UO e 'Dirigente do DGF.
	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos.	1	1	Fraco	Integração automática da receita académica.	A todo o tempo		Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.
					Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos.	A todo o tempo		
Cobrança de juros por propinas em atraso.	Perdão não autorizado de juros a um estudante com propinas em atraso.	1	1	Fraco	Verificação periódica da existência de despacho autorizador em casos de pagamento da propina em atraso, sem juros.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	
	Possibilidade de cobrar juros em valor inferior ao devido.	1	1	Fraco	Definição e aprovação superior da fórmula de juros a aplicar.	MP		
Emissão de documentos com urgência.	Receber dinheiro para emitir documentos, com urgência, sem cobrar a taxa devida para o efeito.	1	1	Fraco	Todos os documentos que vão para despacho, verificar aleatoriamente a data de entrada e o pagamento efetuado.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira e académica de cada UO e Dirigente do DGF.	
Alugueres, cedências de espaços e prestação de serviços (não receitas escolares).	Não faturação.	2	2	Moderado	Criação de uma base de dados com alertas.	LP	Responsáveis pela área financeira de cada UO.	
Recebimentos superiores aos valores a cobrar	Ficar o troco no cofre até ser entregue ao destinatário.	1	1	Fraco	Pagamento preferencial via Multibanco.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	
Recebimentos por transferência sem identificação	Não identificação da proveniência do valor	1	1	Fraco	Exigir o comprovativo do pagamento antes do início do evento.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO.	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>D. Gestão Financeira (continuação)</b>							
<b>D.1. Receita (continuação)</b>							
Abertura/fecho, diariamente, do Terminal TPA ficando com o registo diariamente do "Per(período) e TR (transação)" do dia.	Não haver risco de extravio de qualquer "fecho".	1	1	Fraco	Fazer um controlo, todos os dias, para ser efetuado/registado o n.º de "Per" que terá que ser obrigatoriamente sequencial quanto ao número.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.
Emissão de recibos.	Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	1	1	Fraco	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.
Pagamentos a fornecedores	Possibilidade de pagamento a fornecedores sem a contraprestação respetiva.	1	2	Fraco	Obrigatoriedade de confirmação dos bens e / ou serviços prestados constantes da fatura.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO, Dirigente do DGF e trabalhadores que confirmam as faturas.
Implementação do SNC-AP	Possibilidade do não cumprimento integral dos normativos.	1	1	Fraco	Formação de qualidade na área do SNC-AP.	MP	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.
					Recurso preferencial a contratação externa ou assessoria de qualidade.	A todo o tempo	
<b>D.2. Caixa e seus equivalentes</b>							
Gestão do Fundo de Maneio.	Uso indevido dos valores (entre a reconstituição e a prestação de contas).	1	2	Fraco	Conferência dos processos de reconstituição e prestação de contas dos fundos de maneio.	MP	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.
Depósitos bancários	Levantamento indevido de valores.	1	3	Moderado	Reconciliações bancárias mensais.	A todo o tempo	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.
<b>E. Contratação Pública e Património</b>							
<b>E.1. Contratação Pública</b>							
Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto e consulta prévia.	Favorecimento de fornecedores	1	2	Fraco	Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação.	MP	UO's e Dirigentes do DCPD.
					A escolha dos fornecedores deve ser efetuada, preferencialmente, através do recurso à informação disponível on-line e deve considerar-se como prática a rotatividade dos fornecedores a consultar.	MP	
					Segregação de funções.	MP	
					Estabelecimento de fluxogramas quanto aos procedimentos entre as UO's e os SP.	A todo o tempo	
					Rotatividade trabalhadores intervenientes.	MP	



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>E. Contratação Pública e Património (continuação)</b>							
<b>E.1. Contratação Pública (continuação)</b>							
Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e concessões	Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa, designadamente a prévia cabimentação e autorização da despesa por quem detém competência.	1	2	Fraco	Formação na área da Contratação Pública e da sua relação com as regras de despesa no Estado.	MP	UO's e Dirigentes do DCP.
	Utilização de procedimentos de contratação pública inadequados	1	2	Fraco	Segregação de funções.	MP	UO's e Dirigentes do DCP.
	Fracionamento da despesa (diversos procedimentos de aquisição do mesmo bem, serviço ou empreitada ao longo de um ano).	2	2	Moderado	Estabelecer um plano anual de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, calendarizado, quantificado e centralizado, preparado previamente à elaboração do orçamento.	MP	UO's e Dirigentes do DCP.
					Formalizar as regras de organização dos processos de aquisição que assegurem que os mesmos contemplem a totalidade da informação e documentação relevante.	MP	
					Melhoria do processo de gestão de stocks.	MP	
	Fornecimento de bens, serviços e empreitadas por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade.	1	1	Fraco	Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação.	MP	UO's e Dirigentes do DCP.
	Passagem de informação privilegiada aquando da consulta preliminar ao mercado para determinação do preço base.	1	2	Fraco	Sempre que possível determinar preço base sem recorrer à consulta preliminar ao mercado e cruzar, privilegiando o histórico existente na Instituição.	A todo o tempo	UO's e Dirigentes do DCP.
					Fazer consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet.	A todo o tempo	
	Favorecimento de fornecedores ou concessionários de forma obter benefícios.	1	1	Fraco	Aplicação de uma ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, a aplicar aos fornecedores pelo DCP.	MP	UO's e Dirigentes do DCP.
	Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos (considerar como válida a	1	2	Fraco	Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por 2 pessoas.	MP	UO's e Dirigente do DCP.
Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.					MP		
Risco de avançar com a execução de trabalhos complementares sem prévia autorização do órgão competente para tal e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalhos.	2	2	Moderado	Formalizar as regras de organização dos processos de aquisição que assegurem que os mesmos contemplem a totalidade da informação e documentação relevante.	A todo o tempo	UO's e Dirigentes do DCP.	
Procedimentos exclusivos dos processos de empreitadas.	Fiscalização deficiente, que permita a eventual execução da empreitada com qualidade inferior à prevista nos respetivos projetos de execução, com favorecimento da entidade executante.	2	2	Moderado	Recurso preferencial a contratação externa de equipa de fiscalização.	MP	UO's, Dirigentes do DCP e Gestores de Contratos.
					Promover por amostragem, auditorias internas a algumas instalações abrangidas pelos respetivos contratos, que permita avaliar o serviço prestado em comparação com as obrigações contratuais das entidades executantes.	MP	
					Regime de rotatividade, nas nomeações dos técnicos para participação como elementos do júri.	MP	
					Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo.	MP	



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>E. Contratação Pública e Património (continuação)</b>							
<b>E.1. Contratação Pública (continuação)</b>							
Procedimentos exclusivos dos processos de empreitadas.	Incumprimento parcial ou total do contratado pela entidade executante.	2	2	Moderado	Elaboração de relatórios de acompanhamento dos processos de empreitadas.	MP	UO's, Dirigentes do DCCP e Gestores de Contratos.
					Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	MP	
Renovação de contratos.	Inexistência de alerta atempado para o termo dos contratos, gerando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de efetiva renovação.	1	2	Fraco	Construção de uma base de dados dos contratos em vigor e verificação periódica da mesma.	A todo o tempo	Dirigentes do DCCP.
	Falta de alerta deliberada, no sentido de favorecer o fornecedor.	1	2	Fraco	Verificação anual da base de dados de contratos, elaborando uma listagem mensal dos contratos que poderão ser renovados, e que devem ser avaliados com uma antecedência mínima de 90 dias em relação à data em que devam ser denunciados, para não se renovarem automaticamente.	A todo o tempo	
Prestação de serviços.	Utilização da contratação de prestação de serviços como mecanismo para satisfação de necessidade de caráter permanente.	2	2	Moderado	Levantamento das necessidades de pessoal de caráter permanente.	A todo o tempo	UO's, Dirigentes do DCCP e Gestores de Contratos.
	Incumprimento parcial ou total do contratado pelo prestador de serviços.	2	2	Moderado	Elaboração de relatórios de acompanhamento dos serviços prestados.	MP	
					Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	MP	
Verificação de material aquando da sua receção.	Desvio de material para uso próprio ou de terceiros.	1	3	Moderado	Cumprimento dos mecanismos de requisição de material já definidos.	A todo o tempo	UO's, Dirigentes do DCCP e Gestores de Contratos.
					Segregação de funções, no sentido em que a pessoa que encomenda o material não seja a mesma que o verifica aquando a sua receção.	MP	
	Falta de fiscalização de materiais no que respeita à quantidade e qualidade aquando da entrega pelos fornecedores.	2	2	Moderado	Obrigatoriedade de verificação, quanto à quantidade entregue e aos requisitos de qualidade adjudicados, evidenciada em informação a remeter para o DCCP.	A todo o tempo	
					Controle anual de materiais adquiridos, por trabalhador diverso do que rececionou (segregação de funções).	MP	
Incumprimento parcial ou total do contratado pelo fornecedor.	2	2	Moderado	Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	MP		
<b>E.2. Património</b>							
Inventariação de bens móveis.	Bem não etiquetado por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida.	3	2	Elevado	Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	MP	Dirigentes do DCCP.
					Inventariação dos novos bens com a elaboração de ficha de bem discriminada.	LP	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.
	Apropriação de bens públicos, designadamente para fins privados.	1	1	Fraco	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário (CIBE).	LP	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.
	Transferência de bens sem comunicação.	3	1	Moderado	Acesso restrito aos bens em especial nomeadamente os audiovisuais e os informáticos.	A todo o tempo	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.
					Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	LP	Dirigentes do DCCP.
Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência.	1	1	Fraco	Verificação periódica das fichas de saída ou requisição interna.	LP	Dirigentes do DCCP.	





Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>E. Contratação Pública e Património (continuação)</b>							
<b>E.2. Património (continuação)</b>							
Bens imóveis.	Protelar a transferência de património para o IPL dos terrenos do domínio do Estado onde foram edificadas construções pelo Instituto.	1	3	Moderado	Dar continuidade procedimento tendente à regularização do património afeto ao IPL junto das entidades competentes.	A todo o tempo	Dirigentes do DCPP.
Abates.	Abates sem a autorização do órgão competente.	1	1	Fraco	Verificação sobre se a autorização de abate foi proferida pelo Órgão com competências para o efeito.	MP	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCPP.
	Proposta de abate indevidamente de bens.	1	1	Fraco	Justificação do abate efetuada por técnico interno ou verificação externa.	MP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPP.
	Utilização indevida de bem abatido documentalmente sem confirmação do abate físico do bem.	1	1	Fraco	Conferências dos equipamentos nos respetivos locais de depósito, conferências físicas periódicas para verificar se os bens que foram alvo de abate, ainda se encontram no local. Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado.	MP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPP.
Doações.	Ofertas à Instituição sem processo formal de aceitação (não inventariação de Bens, eventualmente geradora de apropriação de bens públicos, de utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados).	1	1	Fraco	Medidas de controlo interno, como a divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações.	MP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPP.
					Elaboração de lista dos bens doados.	MP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPP.
<b>F. Ação Social e Outros Apoios Educativos</b>							
Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais.	Aplicação indevida do Regulamento de atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais, podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes no benefício social a conceder.	1	3	Moderado	A manutenção da dissociação das ações de auditoria interna das ações de fiscalização, sendo que a primeira ação deverá ser realizada pelo GACI dos Serviços da Presidência e a segunda, pela Direção de Serviços de Apoio Social dos Serviços de Ação Social. Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.	LP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPP.
	Um estudante perder o estatuto de bolseiro e continuar a usufruir da bolsa mensal e do complemento de alojamento, por não ter sido atualizado no programa.	1	3	Moderado	A manutenção da dissociação das ações de auditoria interna das ações de fiscalização, sendo que a primeira ação deverá ser realizada pelo GACI dos Serviços da Presidência e a segunda, pela Direção de Serviços de Apoio Social dos Serviços de Ação Social.	LP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPP.
					Cruzamento de dados entre os Serviços de Ação Social e os Serviços Académicos, de forma otimizada.	A todo o tempo	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPP.
<b>G. Cooperação, Internacionalização e outros Projetos Financiados</b>							
<b>G.1. Cooperação Institucional</b>							
Acompanhamento e execução de protocolos, convénios e acordos.	Celebração de protocolos, convénios e acordos que não visem a missão e o interesse institucional.	2	2	Moderado	Criação de minutas de protocolos, convénios e acordos.	LP	Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ).
	Incumprimento das formalidades relativas a obrigações das partes (como por exemplo prazos de execução).	2	2	Moderado	Implementar um sistema de informação único que registe as diversas atividades do IPL e das UO's, sejam parcerias, projetos, participações em redes ou associações.	LP	GGQ e GPEI.
					Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento por UO.	MP	Responsáveis das UO's.
	Incumprimento de cláusulas, em especial financeiras.	2	2	Moderado	Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento por UO.	MP	Responsáveis das UO's, Serviços Financeiros de cada UO's e Dirigente da DGF.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>G. Cooperação, Internacionalização e outros Projetos Financiados (continuação)</b>							
<b>G.2. Internacionalização (continuação)</b>							
Atribuição de apoio financeiro (Bolsas de Mobilidade Internacional).	Atribuição indevida de apoio financeiro.	1	3	Moderado	Auditorias aleatórias a processos.	A todo o tempo	Responsável pelo Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica (GRIMA); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
<b>G.3. Outros Projetos financiados</b>							
Gestão de projetos com financiamento externo (incluindo projetos comunitários e / ou outros)	Falta de tempestividade na identificação de oportunidade de financiamento externo.	1	2	Fracó	Monitorização periódica de prospeção de Fontes de Financiamento nacionais e Internacionais.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.
					Divulgação das Fontes de Financiamento nacionais e internacionais pelas UO.	A todo o tempo	
	Deficiente acompanhamento de candidaturas a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Fracó	Designar um responsável interno para gestão das candidaturas submetidas.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.
	Falta de prestação atempada de informação a entidades financiadoras externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Fracó	Designar um responsável interno para gestão de cada um dos projetos aprovados.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.
	Deficiente imputação de receitas ou gastos a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Fracó	Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados.	MP	Responsáveis Internos nomeados e GPEI.
					Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados com identificação de eventuais desvios e ações de correção dos mesmos.	MP	Responsáveis Internos nomeados e GPEI.
					Reforço da articulação com o Departamento de Gestão Financeira do IPL.	MP	Responsáveis internos nomeados e GPEI e DGF
	Incumprimento das regras de comunicação previstas pelos programas de financiamento externo (i.e. PRR, Fundos comunitários, entre outros), com risco de perda de fundos.	1	2	Fracó	Divulgação das regras de comunicação previstas por cada programa de financiamento.	MP	Responsáveis internos nomeados e GPEI.
<b>H. Propriedade Intelectual e Patentes</b>							
Transferência e aquisição de tecnologia	Licenciamento de tecnologia por parte de empresas de familiares para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.
	Aquisição de tecnologia a empresas de familiares.	1	2	Fracó	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.
Registo de marcas/desenhos ou modelos/patentes resultantes de projetos	Apropriação dos direitos do IPL e / ou de UO como entidade do registo.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.
	Utilização de informação privilegiada inerente de processos de registo.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.
	Favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.
Titularidade dos direitos de propriedade industrial	Apropriação dos direitos do detentor do registo para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>H. Propriedade Intelectual e Patentes (continuação)</b>							
Titularidade dos direitos de autor do criador/autor	Apropriação dos direitos do inventor/autor/criador para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL.	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.
Partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pelo IPL e / ou UO pelos investigadores/inventores envolvidos.	Apropriação indevida de proveitos do IPL e / ou de UO por parte de funcionários / docentes/ investigadores e / ou terceiros.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL.	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.
Relacionamento do IPL e / ou UO com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais criações	Apropriação dos direitos do IPL e / ou de UO como entidade detentora do registo e beneficiação de terceiros por parte de funcionários / docentes / investigadores e / ou terceiros	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL.	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.
<b>I. Logística</b>							
Uso de veículos de serviço.	Utilização indevida para benefício pessoal ou de terceiros.	1	1	Fraco	Verificação periódica do boletim diário do veículo.	A todo o tempo	Responsável pela logística.
	Desrespeito pelas regras de segurança e de trânsito.	1	2	Fraco	Submissão esporádica a exames médicos pela saúde ocupacional.	A todo o tempo	Responsável pela logística.
	Não comunicação de anomalia relacionada com o veículo, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo.	1	1	Fraco	Verificação periódica do boletim diário do veículo.	A todo o tempo	Responsável pela logística.
	Condução por pessoa não autorizada.	1	1	Fraco	Verificação das autorizações concedidas pelo Presidente em Diário da República.	A todo o tempo	Responsável pela logística.
Manutenção dos veículos.	Desnecessidade de manutenção.	1	1	Fraco	Pedido de despesa devidamente fundamentado, com o cumprimento do estatuido no Código dos Contratos Públicos.	A todo o tempo	Responsável pela logística.
					Obrigatoriedade de solicitar ao fornecedor as peças substituídas.	A todo o tempo	Responsável pela logística.
<b>J. Assuntos Jurídicos</b>							
Assegurar o apoio técnico-jurídico em processos de natureza administrativa, processos especiais e outros	Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais) com vista ao favorecimento de terceiros.	1	1	Fraco	Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pelos restantes colegas.	A todo o tempo	Dirigente do DAJ.



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>J. Assuntos Jurídicos (continuação)</b>							
Emitir pareceres jurídicos.	Manipulação da fundamentação das respostas/pareceres através da restrição da informação consultada para a elaboração da proposta de decisão, tendo em vista o favorecimento ilícito.	1	1	Fraco	Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis.	A todo o tempo	Presidente do IPL.
					Duplo grau de apreciação.	A todo o tempo	
	Erro intencional na apreciação do processo, possibilitando a sua anulação contenciosa ou proposta de deferimento (incorreto) do pedido, tendo em vista o favorecimento ilícito.	1	1	Fraco	Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis.	A todo o tempo	Presidente do IPL.
					Duplo grau de apreciação.	A todo o tempo	
	Risco de incumprimento de prazos	1	1	Fraco	Estabelecimento de um controlo efetivo dos prazos.	MP	Dirigente do DAJ.
Elaborar projetos de diplomas normativos.	Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais), com vista o favorecimento do próprio ou de terceiros.	1	1	Fraco	Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pelos restantes colegas.	A todo o tempo	Dirigente do DAJ.
Cobrança coerciva de propinas	Não envio para a Autoridade Tributária e Aduaneira de certidões de dívida ou envio apenas parcial das mesmas.	1	1	Fraco	Validação, instauração e arquivo das certidões de dívida enviadas pelas UO.	MP	Dirigente do DAJ.
<b>L. Auditoria e Controlo Interno</b>							
Auditoria e controlo interno	Inexistência de normas ou procedimentos internos escritos	2	2	Moderado	Promover a elaboração e atualização de Manuais de procedimentos nas diferentes áreas.	LP	Dirigente do GACI.
	Deficiente identificação das áreas críticas	1	1	Fraco	Elaboração de um Plano Anual de Auditoria e Controlo Interno.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.
					Planear ações de auditorias e <i>follow-up</i> a áreas específicas / críticas.	MP	
					Promover formação continua dos RH do GACI.	A todo o tempo	
	Inexistência de ações de monitorização do PPR	1	1	Fraco	Monitorizar periodicamente medidas selecionadas aleatoriamente.	MP	Dirigente do GACI.
Não implementação das recomendações e/ ou das melhores práticas preconizadas	1	1	Fraco	Planear ações de auditorias e <i>follow-up</i> a áreas específicas / críticas.	MP	Dirigente do GACI.	
Falta de recolha de evidências, incluindo a omissão de diligências necessárias, que fundamentem apropriadamente as avaliações e análises efetuadas, comprometendo os resultados das mesmas	1	1	Fraco	Planear as ações de modo exaustivo e rigoroso, no sentido de limitar o seu âmbito e identificar as situações com maior	MP	Dirigente do GACI.	
				Promover formação continua dos RH do GACI.	A todo o tempo		
				Monitorizar e acompanhar a realização dos trabalhos, bem como, dos resultados obtidos com as diligências efetuadas.	A todo o tempo		
				Fomentar a análise crítica dos factos e incidência nos resultados objetivos de cada ação, baseada na recolha de evidências.	A todo o tempo		



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável
		P	I	C			
<b>L. Auditoria e Controlo Interno</b>							
Auditoria e controlo interno (continuação)	Deficiente definição das equipas de trabalho / Auditoria	1	1	Fraco	Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos, mediante a disponibilidade de RH.	MP	Dirigente do GACI.
					Adequar o n.º técnicos afetos a cada auditoria, mediante a disponibilidade de RH.	MP	
					Constituição de equipas multidisciplinares, mediante a disponibilidades de RH.	MP	
					Fomentar a cooperação, partilha de informação e o espírito de equipa.	MP	
	Falta de segurança dos papéis de trabalho e documentos arquivados.	1	1	Fraco	Guardar os documentos em papel, em local seguro e fechado.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.
					Acesso ao arquivo digital do GACI, reservado apenas à equipa do GACI.	A todo o tempo	
	Garantir a Confidencialidade	1	1	Fraco	Assegurar a confidencialidade através da determinação de níveis de acesso à informação do GACI.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.
					Endereçar os documentos da auditoria, apenas aos seus destinatários.	A todo o tempo	
	Não aferição de eventuais factos que consubstanciem responsabilidade	1	1	Fraco	Fomentar a análise crítica dos factos e incidência nos resultados objetivos de cada ação, baseada na recolha de evidências.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.
	Não cumprimento dos prazos legais estabelecidos	1	1	Fraco	Monitorizar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos por auditorias externas.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.
	Omissão intencional de irregularidades detetadas	1	1	Fraco	Duplo grau de apreciação dos relatórios das ações de controlo.	A todo o tempo	Dirigente do GACI e Vice-Presidente

Handwritten scribble or mark.