

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS (INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

2024

(Página intencionalmente deixada em branco)

Ficha Técnica

Título	Relatório de Execução Anual do Plano de Prevenção de Riscos (incluindo os riscos de Corrupção e Infrações Conexas)
Responsabilidade pela elaboração	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)
Ciclo de realização	12 de fevereiro a 22 de abril de 2025
Aprovação	Em 29/04/2025 conforme despacho do Sr. Presidente do Politécnico de Lisboa exarado sobre a Informação n.º 179/GACI/2025.
Disponibilidade	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
Nota de edição	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. A versão digital deste documento é disponibilizada no site do Politécnico de Lisboa 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. Seja amigo do ambiente: poupe papel, utilize preferencialmente a versão digital deste documento

Índice

Ficha Técnica.....	2
Índice de Tabelas e Figuras	4
Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados.....	5
I. Enquadramento	6
II. Sumário Executivo.....	7
III. Metodologia.....	10
IV. Estrutura Orgânica	11
V. Avaliação do grau de cumprimento do RGPC	17
VI. Avaliação do Sistema de Controlo Interno	19
VII. Conflito de interesses e acumulação de funções.....	22
VIII. Monitorização do plano.....	22
IX. Anexos	25
Anexo 1 - Relação dos dirigentes, responsáveis e membros de órgãos no Politécnico de Lisboa e suas UO, em funções durante o ano 2024	25
Anexo 2 - Relação das delegações de competências recebidas e / ou delegadas nos dirigentes e membros de órgãos no Politécnico de Lisboa e suas UO, em vigor durante o ano 2024.....	33
Anexo 3 - Ponto de Situação do grau de implementação das medidas preventivas e de controlo previstas no PPR	37

Índice de Tabelas e Figuras

Figura 1 - Taxa de implementação do PPR, por área	7
Figura 2 - Taxa de implementação do PPR, por UO	8
Figura 3 - Organograma do Politécnico de Lisboa	14
Tabela 1 - Avaliação do grau de cumprimento do RGPC.....	16
Tabela 2 - Modelo de gestão de risco	18
Tabela 3 - Matriz de avaliação do sistema de controlo interno	18
Tabela 4 - Ponto da Situação das medidas propostas, por nível de risco e por área	21

Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados

CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção	ISEL	Instituto Superior de Engenharia de Lisboa
DGRH	Departamento de Gestão de Recursos Humanos	ISO	International Organization for Standardization
DSIC	Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações	MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
EPD	Encarregado de Proteção de Dados	NCI	Norma de Controlo Interno
ESCS	Escola Superior de Comunicação Social	N/A	Não Aplicável
ESD	Escola Superior de Dança	ODS	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
ESELx	Escola Superior de Educação de Lisboa	PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
ESML	Escola Superior de Música de Lisboa	PRR	Plano de Recuperação e Resiliência
ESTC	Escola Superior de Teatro e Cinema	RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
ESTeSL	Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa	RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
GQA	Gabinete da Qualidade e da Acreditação	SSO	Serviço de Saúde Ocupacional
GAT	Gabinete de Apoio Técnico	SP	Serviços da Presidência
GACI	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno	SAS/IPL	Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Lisboa
GCI	Gabinete de Comunicação e Imagem	SIADAP	Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
GGA	Gabinete de Gestão Académica	UO	Unidade (s) Orgânica (s)
GPEI	Gabinete de Projetos Especiais e Inovação		Medida implementada
GRIMA	Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica		Medida parcialmente implementada e / ou em implementação
IES	Instituições do Ensino Superior.		Medida não implementada
IPL	Instituto Politécnico de Lisboa		Medida s/ efeito
ISCAL	Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa		

I. Enquadramento

De acordo com o exposto na *al. b)* do n.º 4, do art.º 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, procedeu-se à elaboração do relatório anual de avaliação do Plano de Prevenção de Riscos (PPR), incluindo os riscos de corrupção e infrações relacionadas, do Politécnico de Lisboa.

O Politécnico de Lisboa em cumprimento com recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) elaborou o seu primeiro Plano de Prevenção de Riscos (PPR), em 2009, documento que tem vindo a ser revisto e melhorado ao longo dos anos.

O atual PPR do Politécnico de Lisboa, revisto em 2023, foi desenvolvido tendo em conta as recomendações e as orientações do CPC, assim como as melhores práticas em gestão de riscos, abrangendo as relacionadas com a corrupção, a fraude e as infrações conexas. Sendo este um princípio para uma gestão pública, mais eficiente e sustentável, em linha com o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) das Nações Unidas n.º 16, para a promoção de sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, garantindo acesso à justiça para todos e construindo instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

Com a elaboração deste relatório, visa-se evidenciar as iniciativas e os instrumentos desenvolvidos pelo Politécnico de Lisboa, no que diz respeito, à sua estratégia antifraude e na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, encontrando-se prevista no Plano de Atividades de Auditoria e Controlo Interno e tendo como objetivos:

- Avaliar o cumprimento do RGPC;
- Avaliar os procedimentos e o Sistema de Controlo Interno implementado;
- Verificar o nível de implementação das medidas e controlos planeados;
- Identificar razões para a não implementação das medidas e controlos planeados;
- Propor eventuais recomendações de melhoria, se necessário.

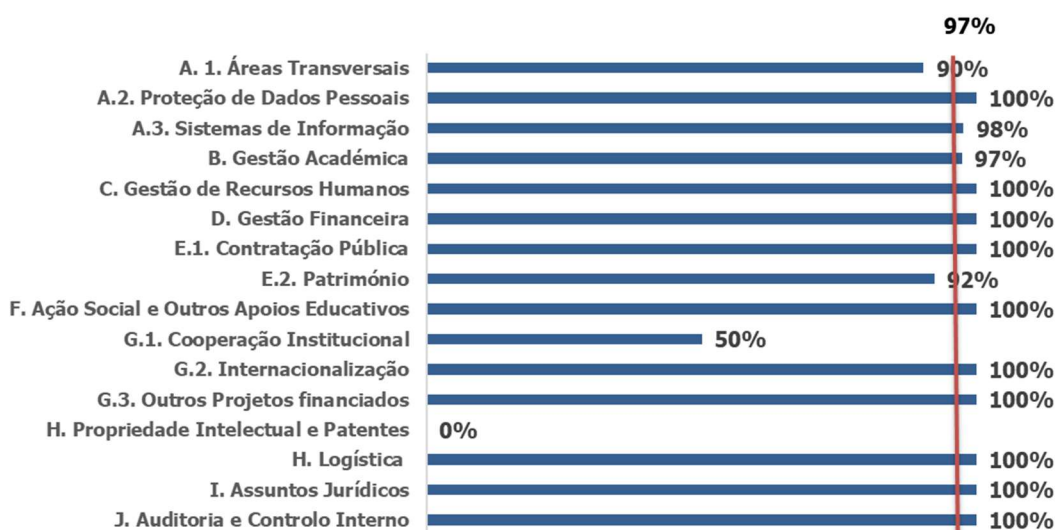
II. Sumário Executivo

O presente relatório sistematiza toda a informação alcançada durante a monitorização do PPR aprovado, avaliando o grau de execução das medidas de prevenção dos riscos identificados pelos Serviços, Unidades Orgânicas e/ou funções responsáveis pela verificação e implementação das medidas previstas.

O relatório aborda todas as áreas de risco identificadas no PPR do Politécnico de Lisboa, incluindo procedimentos e/ou processos relacionados com: Relações Interdepartamentais (Áreas Transversais, Proteção de Dados Pessoais, Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação); Gestão Académica; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Financeira; Contratação Pública e Património; Ação Social e Outros Apoios Educativos; Cooperação, Internacionalização e outros Projetos Financiados; Propriedade Intelectual e Patentes; Logística; Assuntos Jurídicos; e Auditoria e Controlo Interno. Perspetivando a adoção de 286 medidas para lidar com 158 riscos, resultando num rácio de 1,8 medidas por risco. Destes, 99 riscos são classificados como Fracos (63%), 56 como Moderados (35%) e somente 3 como Elevados (2%).

Reconhece-se o empenho e compromisso de todos os responsáveis pela implementação das medidas previstas, constatando-se que 274 das 286 medidas propostas estão implementadas e/ou em fase de implementação, resultando numa **taxa de execução consolidada de 97%**, conforme figura infra.

Figura 1 - Taxa de implementação do PPR, por área

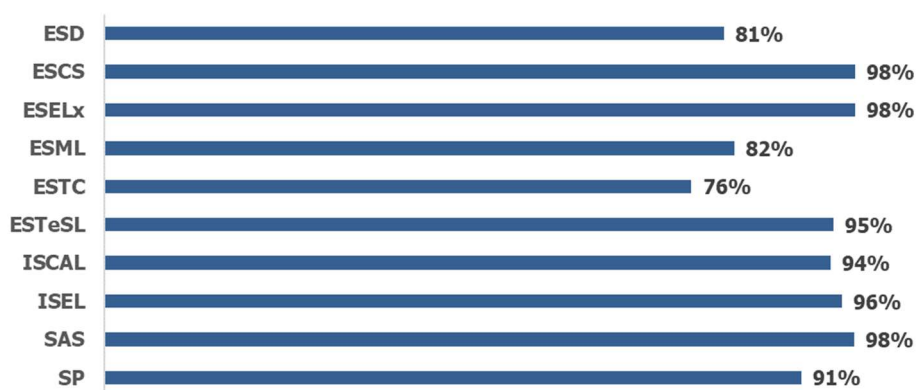


A taxa de execução mantém-se ao nível da execução do ano anterior (96%). Registando-se dez áreas, cuja taxa de implementação das medidas propostas, foi total. Todavia, as áreas Transversais do Politécnico de Lisboa, do Património e da Cooperação Institucional requerem maior atenção, pois as taxas de implementação situam-se abaixo da média, respetivamente 90%, 92% e 50%. Já no que respeita à área da Propriedade Intelectual e Patentes, onde se previa a aprovação, divulgação e implementação de um Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL, considerando que o referido Regulamento não se encontra implementado, a taxa de execução é nula.

Como justificações para a não implementação (completa) das medidas previstas, são nos reportadas carência de recursos humanos e / ou de recursos materiais e / ou a dependência de algumas atividades externas as respetivas áreas.

Por UO, embora nem todas as medidas tivessem sido avaliadas de forma uniforme por cada UO, dado algumas das unidades, serem direcionadas para determinadas áreas e/ou aos Serviços da Presidência (SP) do Politécnico de Lisboa, observou-se que o nível de execução, variou entre 76% e 98%, conforme figura abaixo.

Figura 2 - Taxa de implementação do PPR, por UO



Com a elaboração deste relatório, é possível obter-se uma avaliação bastante positiva do nível de cumprimento do RGPC no Politécnico de Lisboa.

Ainda assim, considerando, reforço no Sistema de Controlo Interno do Politécnico de Lisboa e o reforço da cultura de intransigência contra comportamentos menos éticos e / ou contrários à legislação e / ou regulamentação aplicável, importa adotar um conjunto de ações de modo a melhorar a taxa de execução do PPR, que passam por:

- I. Reforçar a formação e sensibilização dos colaboradores do IPL nas áreas da prevenção da corrupção e outros riscos emergentes.
- II. Nomear a comissão prevista no Despacho n.º 10545/2023, 13 de outubro.
- III. Após aprovação de novo Plano Estratégico do IPL, definição de objetivos e indicadores comuns para as Unidades Orgânicas que integram o IPL.
- IV. Adotar as medidas previstas ao nível da gestão de bens inventariáveis.
- V. Promover a aprovação do regulamento interno para a Propriedade Intelectual e Patentes no IPL.
- VI. Estabelecer mecanismos de acompanhamento da execução de protocolos, convénios e acordos que geram receita para o IPL.

III. Metodologia

A metodologia seguida na elaboração deste relatório, teve em consideração, objetivos de integralidade e de segregação de funções e contemplou uma avaliação crítica:

- Das atividades, função e / ou procedimentos;
- Dos riscos potenciais identificados, tendo em consideração a sua probabilidade e impacto no Politécnico de Lisboa;
- Dos controlos e das medidas instituídos, pelas diferentes áreas e / ou UO do Politécnico de Lisboa;
- Auscultação das diferentes áreas e / ou UO do Politécnico de Lisboa, em diferentes momentos;
- Dos contributos e informações recolhidas, relativas aos riscos de corrupção e aos conflitos de interesses;

As medidas propostas, tiveram como base de avaliação, a definição de quatro níveis de implementação, cuja a representação gráfica foi a que abaixo se apresenta:

- ✅ **Implementada** – significa que a medida e / ou boa prática foi completamente executada;
- ⌚ **Parcialmente Implementada e / ou em implementação** – significa que a medida e / ou boa prática foi executada parcialmente / ou encontra-se ainda em implementação em parte das situações aplicáveis;
- ❌ **Não implementada** – significa que a medida e / ou boa prática não foi executada;
- **Sem efeito** – significa que a medida e / ou boa prática foi considerada desadequada;

IV. Estrutura Orgânica

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 diplomados que contribui para a sua integração no mundo do trabalho e rege-se por **princípios de conduta** com aplicação universal, nomeadamente: ética, competência e responsabilidade, serviço público, igualdade, diversidade, inclusão, 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.

Nos termos da Lei, o Politécnico de Lisboa, rege-se pelo Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (na sua atual redação), 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. Entretanto, por Despacho Normativo n.º 5/2025, de 10 de abril foram homologadas as alterações dos Estatutos aprovados no Conselho Geral em 06.02.2023.

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

- O Conselho Geral, que foi presidido até 08/04/2024, pela Professora Doutora Ana Maria Bettencourt. E, depois de eleito a 09/04/2024, passou a ser presidido pelo Professor Doutor David Justino.
- O Presidente, Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato.

Neste âmbito, assinala-se, que, nos termos dos Estatutos do Politécnico de Lisboa, durante o ano de 2024, encontravam-se nomeados pelo Presidente do Politécnico de Lisboa, os dois Vice-Presidentes e oito Pró-Presidentes para as áreas da Comunicação Estratégica, da Saúde, das Artes, da Internacionalização e Cooperação, da Avaliação do desempenho do corpo docente do Instituto e da área de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Empreendedorismo, do Ensino à Distância, da Saúde, 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), entretanto, integrava também este órgão o outro Vice-Presidente do Politécnico de Lisboa;
- 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 Pedagógicos e Representantes de cada UO, o Presidente da FAIPL e os Presidentes das Associações de Estudantes.

Têm ainda o Politécnico de Lisboa, os seguintes **órgãos independentes**:

- O Provedor do Estudante, cargo atualmente ocupado pelo Prof. Trindade Nunes;
- O Fiscal Único, nomeado pelo Despacho conjunto do Ministro das Finanças e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior n.º 3092/2024, publicado na 2.ª Série do DR, n.º 59, de 22 de março no qual foi designado como Fiscal Único, a sociedade de revisão oficial de contas A. Zózimo & M. Lourenço, SROC, Lda. representada pelo revisor oficial de contas António Rosa Zózimo, por um mandato de cinco anos, não renovável, com efeitos a partir de 20/02/2024.

Integram, o Politécnico de Lisboa:

- Oito **UO de Ensino e Investigação**:

Sendo, sete UO dotadas de autonomia científica, pedagógica e administrativa, nos termos da lei, dos Estatutos do Politécnico de Lisboa e dos Estatutos próprios de cada UO ¹, a saber:

- 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);
- E, o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa (ISCAL).

O Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (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;

- Os **Serviços de Ação Social** do Politécnico de Lisboa (SAS), 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, que integram os departamentos abaixo:
 - Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC);
 - Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DRH);
 - Departamento de Gestão Financeira (DGF);
 - Departamento de Contratação Pública e Património (DCPP);
 - Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ).

Pelos Gabinetes de Apoio, a saber:

- Gabinete de Apoio Técnico (GAT);
- Gabinete de Gestão Académica (GGA);

¹ Disponíveis em <https://www.ipl.pt/politecnico/legislacao-e-outros-documentos/politecnico-de-lisboa/estatutos>
Relatório de Execução anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

- 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 em estreita colaboração com os SP do Politécnico de Lisboa:

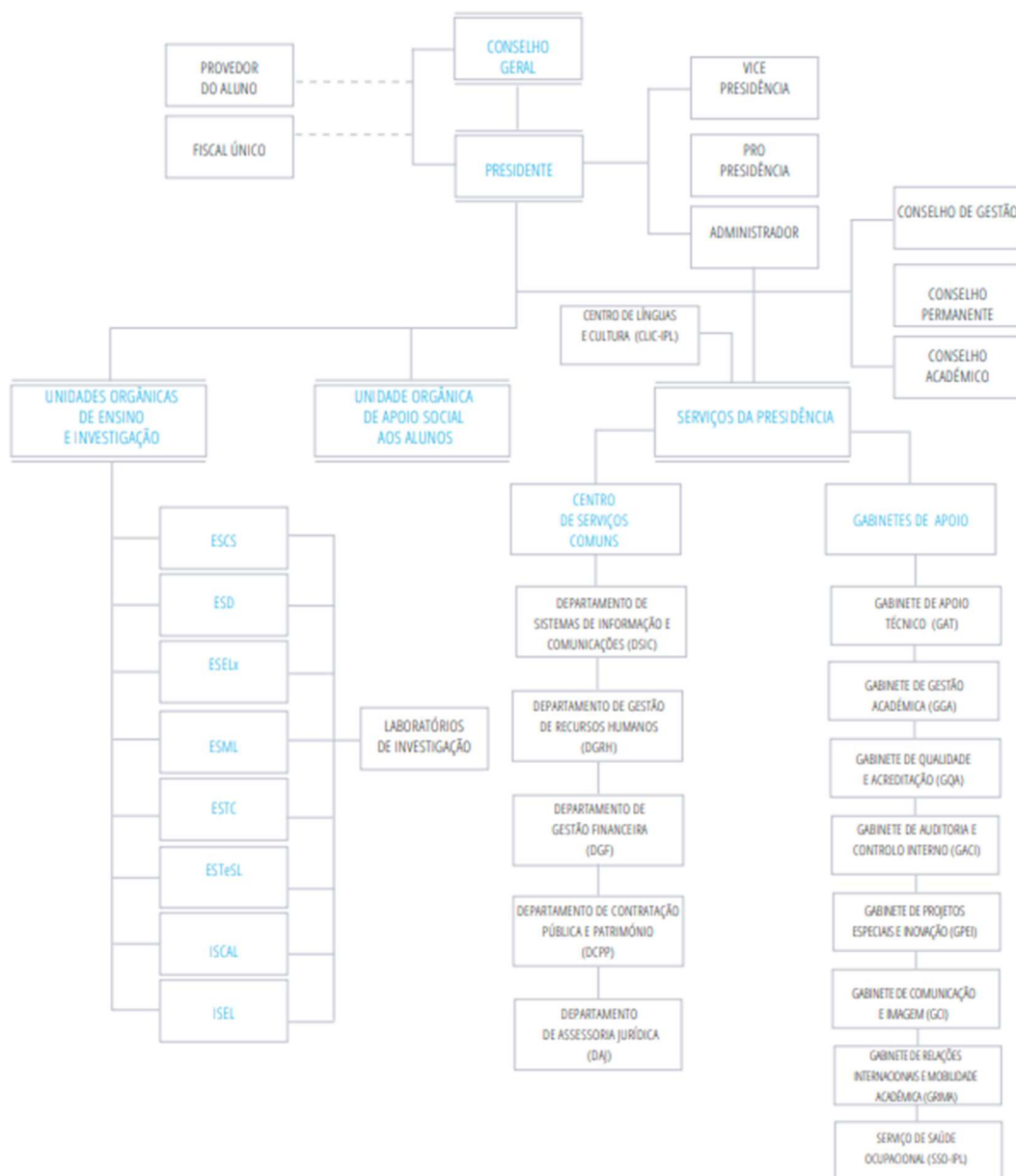
- O Centro de Línguas e Cultura do IPL (CLiC-IPL);
- O Serviço de Saúde Ocupacional (SSO-IPL);

No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) conforme Despacho n.º 6574/2019, publicado na *2.ª Série do DR*, n.º 138, de 22 de julho, foi nomeado o Encarregado de Proteção de Dados do Politécnico de Lisboa e encontra-se, também designado o Responsável de Segurança, nos termos do art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho.

No que respeita aos Dirigentes e / ou membros de órgãos nomeados e / ou eleitos no Politécnico de Lisboa, ao longo do ano de 2024, ocorreram algumas cessações, nomeações e / ou reconduções de comissões de serviço, nos termos da Lei, dos Estatutos do Politécnico de Lisboa e dos Estatutos próprios de cada uma das suas UO, publicadas em DR, apresentando-se em anexo (**Anexo 1**) a relação dos dirigentes nomeados e / ou membros eleitos, em funções nas diferentes estruturas do Politécnico de Lisboa.

Apresentando-se em seguida a organização interna do Politécnico de Lisboa, **em 31/12/2024**, mapeada no seguinte organograma.

Figura 3 – Organograma do Politécnico de Lisboa²



No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), os Serviços de Presidência (SP) e os Serviços de Ação Social (SAS/IPL) do Politécnico de Lisboa dispõem de um conjunto de processos certificados pela Norma ISO 9001:2015. Existindo a perspetiva de se estender esta certificação a mais áreas e/ou Unidades Orgânicas (UO) da instituição, para que se reforcem os procedimentos de controlo interno e se alcance um impacto positivo quanto à gestão de risco global do Politécnico de Lisboa.

² Disponível no Site do IPL em https://www.ipl.pt/sites/default/files/legislacao%20e%20documentos/organograma_2023.pdf
Relatório de Execução anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

Para além da mencionada certificação de processos, observa-se um número significativo de procedimentos e regulamentos aprovados e publicados em DR, direcionados a docentes, alunos e à comunidade em geral do Politécnico de Lisboa. Destacando-se, entre estes, a Norma de Controlo Interno (NCI) publicada através do Regulamento n.º 785/2015, de 13 de novembro.

O Politécnico de Lisboa, integra em 31 de dezembro de 2024, uma comunidade de cerca de 12,3 mil alunos, 1245 docentes e 342 trabalhadores não docentes.

No Politécnico de Lisboa são lecionados 86 cursos conferentes de grau académico (41 licenciaturas - 1.º ciclo e 45 mestrados - 2.º ciclo), além de vários outros cursos não conferentes de grau (cursos de especialização pós-licenciatura) nas áreas da engenharia, contabilidade e gestão, tecnologias da saúde, educação, comunicação, música, teatro, cinema e dança.

Embora ainda existam limitações, em 2024, o Politécnico de Lisboa em colaboração com a Universidade de Lisboa, promoveu programas de doutoramento em associação, como o doutoramento em Artes - Artes Performativas e da Imagem em Movimento, envolvendo nesta associação as escolas de Dança, Teatro, Cinema e Música de Lisboa.

Ao nível da execução orçamental, excluindo o ISEL e os SAS/IPL, verifica-se que em 2024, a receita cobrada foi de 68,6 milhões de euros (incluindo o saldo da gerência anterior) revelando um aumento face a 2023 de cerca de 5% (+3,2 milhões de euros) e a despesa executada foi cerca de 47,9 milhões de euros registando um 3% (+1,5 milhões de euros), originando um saldo final da execução orçamental de cerca de 20,7 milhões de euros, melhorando em 1,7 milhões de euros o saldo face a 2023 (+9%).

V. Avaliação do grau de cumprimento do RGPC

Tendo em consideração o RGPC, concretizou-se a avaliação do grau de cumprimento em 2024 do Politécnico de Lisboa e das UO que o agregam, de acordo com a matriz infra.

Tabela 1 - Avaliação do grau de cumprimento do RGPC

Questão	Aplicado			Fundamentação
	Sim	Não	N/A	
O Politécnico de Lisboa adotou um programa para o cumprimento do RGPC?		✓		O Politécnico de Lisboa adotou os restantes instrumentos previstos no RGPC.
O Politécnico de Lisboa designou um elemento da direção superior como responsável pelo cumprimento do RGPC	✓			Despacho n.º 163/IPL-2024, entretanto revisto.
O Politécnico de Lisboa dispõe de um PPR atualizado e que englobe toda a sua organização?	✓			Última versão do PPR aprovado em 2023
Em outubro, foi realizada a avaliação intercalar das situações de risco elevado e / ou máximo?	✓			I-571/GACI/2024 de 24/10
Em abril, foi elaborado o relatório de avaliação anual?	✓			Documento epigrafe
O PPR e o relatório de avaliação anual foram enviados às entidades previstas no RGPC?	✓			
O Politécnico de Lisboa dispõe de um código de conduta?	✓			Despacho n.º 12394/2023 , de 4 de dezembro
O código de conduta do Politécnico de Lisboa encontra-se amplamente divulgado?	✓			Documento publicado em DR, no <i>site</i> do Politécnico de Lisboa ³ e remetido às UO do IPL, podendo aqui haver lugar a melhoria do processo de comunicação.
O Politécnico de Lisboa dispõe de canais de denúncias nos termos do RGPDI	✓			https://canaldedenuncias.ipl.pt/#/whistleblowersubmission/menu
O Politécnico de Lisboa assegura formação aos dirigentes e trabalhadores que permitam conhecer e compreender as políticas e procedimentos adotados no âmbito do RGPC?	✓			
O Politécnico de Lisboa dá a conhecer as suas políticas e procedimentos adotados no âmbito do RGPC?	✓			
O Politécnico de Lisboa implementa mecanismos de avaliação do programa de cumprimento do RGPC?	✓			No âmbito da atividade de auditoria e controlo interno
O Politécnico de Lisboa publica no seu <i>site</i> a informação prevista no âmbito da transparência administrativa?	✓			São divulgados todos os documentos que lhe são aplicáveis, enquanto IES.

³ Disponível em <https://www.ipl.pt/politecnico/legislacao-e-outros-documentos/politecnico-de-lisboa/regulamentos>
Relatório de Execução anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2024



Questão	Aplicado			Fundamentação
	Sim	Não	N/A	
O Politécnico de Lisboa publica no seu <i>site</i> a informação relativa aos subsídios atribuídos e as declarações previstas no âmbito da LCPA?	✓			https://www.ipl.pt/servicos/gest-ao-financeira/publicacoes-legais
O Politécnico de Lisboa adota medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos seus colaboradores?	✓			
O procedimento de pedido de acumulações de funções por parte dos trabalhadores do Politécnico de Lisboa encontra-se amplamente divulgado?	✓			
As acumulações de funções dos trabalhadores do Politécnico de Lisboa são autorizadas e revistas nos termos da lei?	✓			
O Politécnico de Lisboa dispõe de um Sistema de Controlo Interno proporcional à sua natureza, dimensão e complexidade?	✓			Regulamento n.º 785/2015 , de 13 de novembro, entre muitos outros manuais de procedimentos e / ou regulamentos.
O Sistema de Controlo Interno é avaliado e auditado?	✓			Ponto VI
O Politécnico de Lisboa promove a concorrência na contratação pública?	✓			O Politécnico de Lisboa mantém um forte compromisso no cumprimento de todas as regras de contratação pública, apesar das especificidades e diversidade das atividades de I&D e internacionalização desenvolvidas, procedendo à publicação dos procedimentos de contratação pública no Portal Base , nos termos da lei.
O Politécnico de Lisboa implementa procedimentos e mecanismos de controlo interno e avaliação dos riscos?	✓			O Politécnico de Lisboa possui um Gabinete de Auditoria e Controlo Interno responsável pela monitorização e revisão do Plano de Prevenção de Riscos (PPR), bem como pela realização de auditorias, de acordo com o plano anual de auditorias aprovado.
O Politécnico de Lisboa está registado na Plataforma do MENAC e reporta mensalmente ao MENAC o ponto de situação do RGPC no IPL?	✓			

VI. Avaliação do Sistema de Controlo Interno

A responsabilidade da gestão de risco do Politécnico de Lisboa, assenta no modelo das três linhas de defesa, distribuindo-se o nível de competências da seguinte forma:

Tabela 2 - Modelo de gestão de risco

Presidência e Conselho de Gestão	Dirigentes das UO e Dirigentes intermédios dos Serviços e Unidades	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
Estabelecer e manter um Sistema de Controlo Interno adequado que englobe todos os processos e riscos relevantes para o Politécnico de Lisboa.	Assumir a responsabilidade pela implementação das melhores práticas e das medidas e controlos preventivos previstos para mitigar os riscos identificados nas diferentes áreas e / ou processos.	Elaborar o relatório anual de execução do Plano e avaliar o seu grau de cumprimento por meio de auditorias aos processos nele mencionados.

Tendo como referência a metodologia proposta pelo Grupo Técnico do Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços e as respostas obtidas pelas diferentes áreas, serviços e / ou UO do Politécnico de Lisboa no âmbito da monitorização do PPR procedeu-se à avaliação do Sistema de Controlo Interno, conforme matriz infra:

Tabela 3 - Matriz de avaliação do sistema de controlo interno

Questões	Aplicado			Fundamentação
	Sim	Não	N/A	
1 – Ambiente de Controlo				
Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	✓			
É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	✓			
Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?	✓			
Estão claramente definidos os valores éticos e de integridade que regem os serviços (ex. códigos de ética, código de boa conduta para prevenção e combate ao assédio e carta de auditoria interna, etc) ?	✓			



Questões	Aplicado			Fundamentação
	Sim	Não	N/A	
Existe uma política de formação dos trabalhadores que garanta a adequação dos mesmos às funções e à complexidade das tarefas?	✓			
Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das UO?	✓			
Os serviços foram objeto de ações de auditoria e controlo externo?	✓			
2 – Estrutura Organizacional				
A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	✓			
Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?		-		Aguarda ainda conclusão do ciclo avaliativo 2023/2024
Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?		26%		Frequentaram pelo menos uma ação de formação 415 trabalhadores
3 – Atividade e Procedimentos de Controlo Administrativo Implementados no Serviço				
Existem manuais de procedimentos internos?	✓			A Norma de Controlo Interno do Politécnico de Lisboa [carece de revisão].
A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	✓			Em algumas UO a publicação das delegações e subdelegações de competências carece de melhorias. Apresentando-se em anexo (Anexo 2) a relação das delegações de competências vigentes durante 2024.
É elaborado anualmente um plano de compras?	✓			O Plano anual de aquisições carece de melhorias.
Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	✓			Sempre que o n.º de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores

Questões	Aplicado			Fundamentação
	Sim	Não	N/A	
As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	✓			
Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	✓			
Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	✓			
Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	✓			
O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	✓			
4 - Fiabilidade dos Sistemas de Informação				
Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	✓			O SI para a gestão documental existente carece de melhorias.
As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?	✓			
Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?	✓			
A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	✓			
Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço?	✓			
A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de backups)?	✓			
A segurança na troca de informações e software está garantida?	✓			
5 – Outros				

Além da avaliação mencionada e da monitorização intercalar do PPR, a normal atividade do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) em 2024, de acordo com o Plano de Auditoria e Controlo Interno aprovado, foi prejudicada por algumas limitações resultantes da falta de recursos humanos. Tendo sido realizadas auditorias/controlos nas áreas mais suscetíveis a riscos de corrupção, contribuindo assim para a avaliação e monitorização do Sistema de Controlo Interno estabelecido.

VII. Conflito de interesses e acumulação de funções

Relativamente às acumulações de funções, cujo procedimento está amplamente divulgado por todos os colaboradores do Politécnico de Lisboa, conforme informado pelo Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), tendo sido autorizados 699 pedidos de acumulação de funções em 2024 (excluído deste número o ISEL e os SAS/IPL).

No âmbito da monitorização do PPR, verificou-se, a inexistência de mecanismos que permitam o registo e apuramento das declarações de impedimento, por alegada existência de conflito de interesses e/ou solicitação da dispensa de intervenção em qualquer procedimento, apresentados ao longo do ano.

Conforme previsto no n.º 5 do art.º 67.º e do n.º 7 do art.º 290.º-A, do Código dos Contratos Públicos (CCP), os membros dos júris dos processos de aquisição e os gestores de contratos, assinam uma declaração de inexistência de conflito de interesses, cujo modelo se encontra disponível no Anexo XIII do CCP.

VIII. Monitorização do plano

De acordo com a monitorização realizada, confirma-se que a maioria das medidas está implementada, parcialmente implementada e/ou em processo de implementação. Reconhecendo-se que, sempre que adequado, deve-se garantir a continuidade dessas medidas e, em alguns casos, poderá haver lugar à sua atualização. Na tabela abaixo são apresentadas em resumo, o estado das medidas propostas por área e por nível de risco.

Tabela 4 - Ponto da Situação das medidas propostas, por nível de risco e por área

Área / procedimento	N.º de medidas e / ou boas praticas propostas por nível de risco				% de implementação
	Fraco	Moderado	Elevado	Total	
A. Relações Interdepartamentais					
A.1. Áreas Transversais	14	18	0	32	90%
☑ Implementada	6	5	0	11	
☒ Parcialmente e / ou em implementação	6	11	0	17	
☒ Não implementada	1	2	0	3	
● Sem Efeito	1	0	0	1	
A.2. Proteção de Dados Pessoais	17	1	2	20	100%
☑ Implementada	7	0	0	7	
☒ Parcialmente e / ou em implementação	10	1	2	13	
☒ Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
A.3. Sistemas de Informação	4	36	1	41	98%
☑ Implementada	1	25	0	26	
☒ Parcialmente e / ou em implementação	3	10	1	14	
☒ Não implementada	0	1	0	1	
● Sem Efeito	0	0	0	0	

Tabela 4 - Ponto da Situação das medidas propostas, por nível de risco e por área (cont.)

Área / procedimento	Nº de medidas e / ou boas praticas propostas por nível de risco				% de implementação
	Fraco	Moderado	Elevado	Total	
B. Gestão Académica	17	20	0	37	97%
☑ Implementada	7	8	0	15	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	10	11	0	21	
☒ Não implementada	0	1	0	1	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
C. Gestão de Recursos Humanos	33	5	0	38	100%
☑ Implementada	25	3	0	28	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	8	2	0	10	
☒ Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
D. Gestão Financeira	17	2	0	19	100%
☑ Implementada	17	1	0	18	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	0	1	0	1	
☒ Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
E. Contratação Pública e Património					100%
E.1. Contratação Pública	15	18	0	33	
☑ Implementada	5	8	0	13	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	10	10	0	20	
☒ Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
E.2. Património	8	3	2	13	92%
☑ Implementada	2	1	0	3	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	6	1	2	9	
☒ Não implementada	0	1	0	1	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
F. Ação Social e Outros Apoios Educativos	0	4	0	4	100%
☑ Implementada	0	4	0	4	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
☒ Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
G. Cooperação, Internacionalização e outros Projetos Financiados					50%
G.1. Cooperação Institucional	0	4	0	4	
☑ Implementada	0	0	0	0	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	0	2	0	2	
☒ Não implementada	0	2	0	2	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
G.2. Internacionalização	0	1	0	1	100%
☑ Implementada	0	0	0	0	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	0	1	0	1	
☒ Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
G.3. Outros Projetos financiados	8	0	0	8	100%
☑ Implementada	1	0	0	1	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	7	0	0	7	
☒ Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
H. Propriedade Intelectual e Patentes	0	1	0	1	0%
☑ Implementada	0	0	0	0	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
☒ Não implementada	0	1	0	1	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
H. Logística	6	0	0	6	100%
☑ Implementada	6	0	0	6	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
☒ Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	

Tabela 4 - Ponto da Situação das medidas propostas, por nível de risco e por área (cont.)

Área / procedimento	N.º de medidas e / ou boas praticas propostas por nível de risco				% de implementação
	Fraco	Moderado	Elevado	Total	
I. Assuntos Jurídicos	8	0	0	8	100%
☑ Implementada	6	0	0	6	
⌘ Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
☒ Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	2	0	0	2	
J. Auditoria e Controlo Interno	20	1	0	21	100%
☑ Implementada	16	1	0	17	
⌘ Parcialmente e / ou em implementação	4	0	0	4	
☒ Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
Total	167	114	5	286	97%
☑ Implementada	99	56	0	155	
⌘ Parcialmente e / ou em implementação	64	50	5	119	
☒ Não implementada	1	8	0	9	
● Sem Efeito	3	0	0	3	

Apresentam-se em **anexo (Anexo 3)** as matrizes de risco de forma detalhada por procedimento.

IX. Anexos

Anexo 1 - Relação dos dirigentes, responsáveis e membros de órgãos no Politécnico de Lisboa e suas UO, em funções durante o ano 2024

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções durante 2024
Ana Maria Bettencourt	Presidente do Conselho Geral	Presidente do Conselho Geral	-	01/01/2024 a 08/04/2024
David Justino	Presidente do Conselho Geral	Presidente do Conselho Geral	-	09/04/2024 a 31/12/2024
Elmano da Fonseca Margato	Presidente	Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	Na totalidade do ano
Maria João Simões Escudeiro	Vice-Presidente	Vice-Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	Na totalidade do ano
Manuel José de Matos	Vice-Presidente	Vice-Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	Na totalidade do ano
Ana Luísa Canelas Rasquilho Raposo	Pró-Presidente	Área da Comunicação Estratégica	SP	Na totalidade do ano
Anabela Rodrigues da Graça	Pró-Presidente	Área da Saúde	SP	Na totalidade do ano
David João Neves Antunes	Pró-Presidente	Área das Artes	SP	Na totalidade do ano
Fernando Manuel Fernandes Melício	Pró-Presidente	Área de Internacionalização e Cooperação	SP	Na totalidade do ano
José Augusto Paixão Coelho	Pró-Presidente	Área da Avaliação do desempenho do corpo docente do Instituto e da área de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Empreendedorismo	SP	Na totalidade do ano
Renato Danton Sampaio Ribeiro de Abreu	Pró-Presidente	Área do Ensino à Distância	SP	Na totalidade do ano
Rute Isabel Antunes Nunes Agostinho	Pró-Presidente	Área do Sucesso Escolar e Competências Transversais	SP	01/10/2024 a 31/05/2024
Vítor Jesus Sousa de Almeida	Pró-Presidente	Área da Digitalização. Empregabilidade e <i>Alumni</i>	SP	Na totalidade do ano
Sílvia Isabel Rosa de Sousa Alves	Dirigente intermédio de 1.º grau	Departamento de Gestão Financeira	SP	Na totalidade do ano
Rute Alexandra Engenheiro dos Santos Silva	Dirigente intermédio de 1.º grau	Departamento de Gestão de Recursos Humanos	SP	Na totalidade do ano

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções durante 2024
Vitor Manuel Marçal Alexandre	Dirigente intermédio de 1.º grau	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno	SP	Na totalidade do ano
Catarina Alexandre Fernandes dos Reis	Dirigente intermédio de 2.º grau	Departamento de Assessoria Jurídica	SP	Na totalidade do ano
Elsa Cristina das Mercês Rocha	Dirigente intermédio de 2.º grau	Departamento de Contratação Pública e Património	SP	Na totalidade do ano
Pedro António Marques Ribeiro	Dirigente intermédio de 2.º grau	Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação	SP	Na totalidade do ano
Carla Sofia Lopes Martins	Dirigente intermédio de 3.º grau	Setor de Gestão Patrimonial	SP	Na totalidade do ano
Justino Paulo de Jesus Cameijo Neto	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gabinete de Apoio Técnico	SP	Na totalidade do ano
Maria da Purificação dos Santos Pinto Morais	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gestão Financeira	SP	Na totalidade do ano
Nuno Alexandre Soares Gomes	Dirigente intermédio de 3.º grau	Setor de Sistemas de Informação e Aplicações do Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação	SP	Na totalidade do ano
Vanessa Sofia de Sousa Glória	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gabinete de Comunicação e Imagem	SP	Na totalidade do ano
Ana Maria Oliveira Ferreira	Dirigente intermédio de 4.º grau	Setor de processamento de remunerações e outros abonos do Departamento de Gestão de Recursos Humanos	SP	Na totalidade do ano
Idália Maria Barradas Cascalhões Torres	Dirigente intermédio de 4.º grau	Setor de desenvolvimento do Departamento de Gestão de Recursos Humanos	SP	Na totalidade do ano
Joana Filipa Correia de Lemos Rodrigues	Dirigente intermédio de 4.º grau	Gabinete de Projetos Especiais e Inovação	SP	Na totalidade do ano
Maria Cristina Ferrão Marques	Dirigente intermédio de 4.º grau	Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica	SP	Na totalidade do ano
Paula Cristina Mendes Ramos	Dirigente intermédio de 4.º grau	Departamento de Gestão Financeira	SP	Na totalidade do ano
Nuno Alves Pires	-	Encarregado de Proteção de Dados e Responsável de Segurança	SP	Na totalidade do ano

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2024
André do Couto Sendin	Presidente	Presidente	ESCS	Na totalidade do ano
Sandra Marisa Lopes Miranda	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESCS	Na totalidade do ano
Manuel José Marques Batista	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESCS	Na totalidade do ano
Júlia Teresa Pinto de Sousa Leitão de Barros	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESCS	Na totalidade do ano
Ricardo André Pereira Rodrigues	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESCS	Na totalidade do ano
Jorge Domingos Carapinha Veríssimo	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESCS	Na totalidade do ano
Paula Alexandra Ferreira Besteiro Dias	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço Técnico Administrativo	ESCS	Na totalidade do ano
Ana Mafalda de Araújo Andrade	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviços Académicos	ESCS	Na totalidade do ano
Miguel Ricardo Ferreira Baptista	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Gestão Multimédia	ESCS	Na totalidade do ano
Marcos Filipe Colares Melo	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Comunicação	ESCS	Na totalidade do ano
Samuel Costa Lopes do Rego	Diretor	Diretor	ESD	Na totalidade do ano
João Carlos Martins Parreira Fernandes	Subdiretor	Subdiretor	ESD	Na totalidade do ano
Madalena Xavier Santos Rodrigues da Silva	Subdiretor	Subdiretor	ESD	Na totalidade do ano
Maria José Fazenda Martins	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESD	Na totalidade do ano
Cristina Maria Pereira de Almeida Graça	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESD	Na totalidade do ano
Ana Isabel Pereira e Silva Marques	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESD	Na totalidade do ano
Maria das Dores Gomes Delgado	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESD	Na totalidade do ano

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2024
Carla Cristina Santos Correia Rocha	Presidente	Presidente	ESELx	Na totalidade do ano
Cátia Sofia Tiago Duarte Rijo	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESELx	Na totalidade do ano
Paulo Jorge Ferreira Rodrigues	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESELx	Na totalidade do ano
Nuno Alexandre Martins Ferreira	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESELx	01/01/2024 a 25/11/2024
Margarida Maria Teixeira Rodrigues	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESELx	26/11/2024 a 31/12/2024
Ana Cristina Bernardo Gama	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESELx	Na totalidade do ano
Margarida Maria Teixeira Rodrigues	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESELx	01/01/2024 a 25/11/2024
Carlos Augusto Pires	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESELx	26/11/2024 a 31/12/2024
Cláudia Sofia Barata Valente	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESELx	01/01/2024 a 26/04/2024
Tânia Micaela Correia de Figueiredo	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESELx	01/10/2024 a 31/12/2024
Sílvia Maria Frazão Alves Pinto dos Santos	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviços Académicos	ESELx	Na totalidade do ano
Adélio Carneiro	Diretor	Diretor	ESML	Na totalidade do ano
Teresa Maria Pinto Eduardo Rombo	Subdiretor	Subdiretor	ESML	Na totalidade do ano
Carlos Fernando da Silva Marecos	Subdiretor	Subdiretor	ESML	Na totalidade do ano
Jaime José Lopes dos Reis	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESML	Na totalidade do ano
Rodrigo Marques Pires de Lima	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESML	Na totalidade do ano
Miguel Dinis S. Gonçalves Henriques	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESML	Na totalidade do ano
José Adriano Santos Madeira Cedoura	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESML	Na totalidade do ano
Ana Maria Esteves Arriaga de Jesus Lopes	Dirigente intermédio de 4.º grau	Serviços Académicos do 2.º ciclo	ESML	Na totalidade do ano
Mónica Sofia Gomes de Sousa	Dirigente intermédio de 4.º grau	Serviços Académicos do 1.º ciclo	ESML	Na totalidade do ano
Ana Catarina Loureiro de Jesus Pinto Rodrigues	Dirigente intermédio de 4.º grau	Área de Recursos Humanos e Setor de Expediente e Arquivo	ESML	Na totalidade do ano

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2024
Emídio Jorge Buchinho de Oliveira	Presidente	Presidente	ESTC	Na totalidade do ano
Ciro Aprea	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTC	Na totalidade do ano
Luís Miguel Silva Rocha Fonseca	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTC	Na totalidade do ano
Maria João Areal Rothes Marques Vicente	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESTC	Na totalidade do ano
João Paulo do Nascimento Milagre	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESTC	Na totalidade do ano
Marta Maria Lopes Cordeiro	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESTC	Na totalidade do ano
Maria Carlos Nunes Galheto	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESTC	Na totalidade do ano
Tiago Filipe Encarnação Ferrolho	Dirigente intermédio de 4.º grau	Área dos Assuntos Académicos	ESTC	Na totalidade do ano
Rute Isabel da Silva Fialho	Dirigente intermédio de 4.º grau	Serviços de Apoio Logístico	ESTC	Na totalidade do ano
Luísa Maria Lousã Marques	Dirigente intermédio de 4.º grau	Serviços de Documentação e Publicações	ESTC	Na totalidade do ano
Maria Beatriz Dias Fernandes	Presidente	Presidente	ESTeSL	Na totalidade do ano
Marisa Paula Duarte Fernandes de Andrade Baeta Guerreiro Cebola	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTeSL	Na totalidade do ano
Lisete Celestina Perpétua Fernandes	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTeSL	01/01/2024 a 31/01/2024
Luísa Maria Carvalho da Veiga	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTeSL	10/02/2024 a 31/12/2024
Maria Hermínia Monteiro Brites Dias	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESTeSL	Na totalidade do ano
Maria João Furtado Raminhas Carapinha	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESTeSL	Na totalidade do ano
Elisabete Teresa da Mata Almeida Carolino	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESTeSL	Na totalidade do ano
Maria Manuela Duarte Veloso de Carvalho Sousa	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESTeSL	Na totalidade do ano
Margarida Matos Eduardo Figueira	Dirigente intermédio de 2.º grau	Gestão Académica	ESTeSL	Na totalidade do ano

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2024
Cláudia Maria Mestre Guerreiro	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gabinete dos Serviços à Comunidade	ESTeSL	Na totalidade do ano
Ana Isabel Graça Sabino	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gabinete dos Serviços de Logística, Ambiente e Segurança	ESTeSL	Na totalidade do ano
Sónia Dalila Milho da Fonseca Ramos	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviços Financeiros	ESTeSL	Na totalidade do ano
Maria da Luz Martins Antunes	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Biblioteca	ESTeSL	Na totalidade do ano
Pedro Miguel Baptista Pinheiro	Presidente	Presidente	ISCAL	Na totalidade do ano
Ana Alice Alves Pedro	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ISCAL	Na totalidade do ano
José Luís Miguel da Silva	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ISCAL	Na totalidade do ano
Rui Manuel Pais de Almeida	Presidente CR	Conselho de Representantes	ISCAL	Na totalidade do ano
Carla Alexandra Lopes Martinho Martins	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ISCAL	Na totalidade do ano
Jorge José Martins Rodrigues	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ISCAL	Na totalidade do ano
Sílvia Susana Neto Correia de Moura Ferreira	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ISCAL	Na totalidade do ano
Eduardo Jorge Rangel Couceiro Machado	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviços Académicos	ISCAL	Na totalidade do ano
Helena Sofia Gomes Pereira	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Pessoal e Expediente	ISCAL	Na totalidade do ano
João Ricardo Bárrios Luz	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviços Financeiros	ISCAL	Na totalidade do ano
Ricardo Gueifão de Carvalho Matos	Coordenador Técnico	Gabinete de Informática	ISCAL	Na totalidade do ano

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2024
Fernando Manuel Baptista Cardoso do Carmo	Administrador	Administrador	SAS	Na totalidade do ano
Maria Filomena Gaspar Novo	Dirigente intermédio de 1.º grau	Direção de Serviços de Apoio Social	SAS	Na totalidade do ano
Filomena Duarte Barata Ramalho	Dirigente Intermédio de 1.º grau	Direção de Serviços Financeiros, de Planeamento e de Gestão	SAS	Na totalidade do ano
Heitor Alexandre Guerreiro Oliveira	Dirigente intermédio de 4.º grau	Serviços de Alimentação	SAS	Na totalidade do ano
José Manuel Peixoto Nascimento	Presidente	Presidente	ISEL	Na totalidade do ano
Ana Cristina Gaminha Ribeiro Borges de Azevedo	Vice-Presidente	Área Pedagógica e Qualidade	ISEL	Na totalidade do ano
João Fernando Pereira Gomes	Vice-Presidente	Área Científica e Internacionalização	ISEL	Na totalidade do ano
Pedro Manuel Fernandes Carvalho da Silva	Vice-Presidente	Área de Infraestruturas e Informática	ISEL	Na totalidade do ano
Ricardo Jorge González Felipe	Vice-Presidente	Área Administrativa e Financeira	ISEL	Na totalidade do ano
António Gelásio Frazão Isidro Teófilo	Assessor	Área Académica	ISEL	Na totalidade do ano
Filipa Soares de Almeida	Assessor	Área de Comunicação	ISEL	Na totalidade do ano
Henrique Manuel Borges Miranda	Assessor	Área de Inovação	ISEL	Na totalidade do ano
Maria Alexandra Sousa Rodrigues	Assessor	Área de Sustentabilidade	ISEL	Na totalidade do ano
António Jorge Duarte de Castro Silvestre	Presidente CR	Conselho de Representantes	ISEL	Na totalidade do ano
João Alfredo Ferreira dos Santos	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ISEL	Na totalidade do ano
Sandra Maria da Silva Figueiredo Aleixo	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ISEL	Na totalidade do ano
Paulo Alexandre Ferreira Guerreiro	Dirigente intermédio de 1.º grau	Secretário	ISEL	Na totalidade do ano
Celina Pereira Barros	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço de Recursos Humanos	ISEL	Na totalidade do ano

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2024
Sandra Cristina Pereira Ferreira Neves	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço de Gestão Académica e Apoio ao Estudante	ISEL	Na totalidade do ano
Vasco Miguel Leite da Silva	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço de Informática e Redes de Comunicação	ISEL	Na totalidade do ano
Clara Luísa Soares Rodrigues Ferreira	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos	ISEL	Na totalidade do ano
Iolanda Isabel Pires Martins	Dirigente intermédio de 3.º grau	Núcleo de Vencimentos e Regalias Sociais do Serviço de Gestão de Recursos Humanos	ISEL	Na totalidade do ano
Carla Sofia dos Santos Aires	Dirigente intermédio de 3.º grau	Núcleo de Tesouraria do Serviço de Gestão Financeira	ISEL	Na totalidade do ano
Sónia Margarida Alves Ferreira	Dirigente intermédio de 3.º grau	Núcleo de Aprovisionamento e Património do Serviço de Gestão Financeira	ISEL	Na totalidade do ano
Susana Sofia Lopes de Oliveira Teque Florêncio	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Relações Externas e Internacionalização	ISEL	Na totalidade do ano
Isabel Maria Alves de Carvalho de Melo	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Biblioteca e Documentação	ISEL	Na totalidade do ano
Marta Cristina dos Santos Coelho	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Comunicação e Imagem	ISEL	Na totalidade do ano
Anabela Almeida Carneiro	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Avaliação, Qualidade e Planeamento	ISEL	Na totalidade do ano

Anexo 2 - Relação das delegações de competências recebidas e / ou delegadas nos dirigentes e membros de órgãos no Politécnico de Lisboa e suas UO, em vigor durante o ano 2024

Despacho	Data	Sumário	Em vigor em 2024
Despacho n.º 7137/2018	26/07/2018	Delegação de competências na Diretora dos Serviços de Apoio Social, Maria Filomena Gaspar Novo	Na totalidade do ano
Despacho n.º 1615/2021	10/02/2021	Delegação de competências no Vice-presidente Prof. Doutor Ricardo Jorge González Felipe	Na totalidade do ano
Despacho n.º 1616/2021	10/02/2021	Delegação de competências de Secretário, Dr. Paulo Alexandre Ferreira Guerreiro	Na totalidade do ano
Despacho n.º 4471/2021	30/04/2021	Delegação de competências na Chefe de divisão de gestão académica, licenciada Patrícia Alexandra Correia Antunes de Almeida	Na totalidade do ano
Despacho n.º 1240/2022	28/01/2022	Delegação de competências na Presidente do conselho técnico-científico da Escola Superior de Educação de Lisboa	Na totalidade do ano
Despacho n.º 7058/2022	02/06/2022	Delegação de competências nos Reitores e Presidentes das IES	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 8145/2022	05/07/2022	Delegação de competências nos Vice-presidentes e Presidentes/diretores das escolas do Instituto Politécnico de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 8350/2022	08/07/2022	Delegação de competências nos Órgãos de Direção das IES	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 8422/2022	08/07/2022	Delegação de competências do Conselho de gestão do Instituto Politécnico de Lisboa nos vice-Presidentes e nos Presidentes/Diretores das escolas e na diretora de Serviços Financeiros	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 9417/2022	01/08/2022	Delegação de competências nas Vice-presidentes da Escola Superior de Comunicação Social	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 12414/2022	24/10/2022	Delegação de competências no Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 13274/2022	15/11/2022	Altera o Despacho n.º 12414/2022, de 11 de outubro	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 918/2023	18/01/2023	Delegação de competências no Presidente da Escola Superior de Teatro e Cinema do Instituto Politécnico de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 1207/2023	24/01/2023	Delegação de competências do Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa nos Vice-presidentes e na Diretora de Serviços	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 1292/2023	25/01/2023	Delegação e subdelegação de competências nos subdiretores e na diretora de serviços da Escola Superior de Dança do Instituto Politécnico de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 4906/2023	24/04/2023	Delegação de competências na presidente da Escola Superior de Educação de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024

Despacho	Data	Sumário	Em vigor em 2024
Despacho n.º 4906/2023	24/04/2023	Delegação de competências na presidente da Escola Superior de Educação de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 5020/2023	27/04/2023	Delegação de competências na Vice-presidente do Instituto Politécnico de Lisboa na Prof. Doutora Maria João Escudeiro	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 5276/2023	08/05/2023	Delegação de competências do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Lisboa, na Presidente da Escola Superior de Educação de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 5338/2023	09/05/2023	Delegação e subdelegação de competências nos Vice-presidentes, na Diretora de serviços e nos dirigentes intermédios de 4.º grau da Escola Superior de Teatro e Cinema do Instituto Politécnico de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 5479/2023	11/05/2023	Delegação de competências no Vice-presidente do Instituto Politécnico de Lisboa no Prof. Doutor Manuel José de Matos	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 5480/2023	11/05/2023	Delegação de competências do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Lisboa no Vice-presidente	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 6214/2023	05/06/2023	Delegação de competências no Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 7634/2023	21/07/2023	Subdelegação de competências nos Vice-presidentes da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 8259/2023	11/08/2023	Delegação e subdelegação de competências nos Vice-presidentes e Diretora de serviços do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 8449/2023	21/08/2023	Delegação de competências no Diretor da Escola Superior de Música de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 8450/2023	21/08/2023	Delegação de competências do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Lisboa no diretor da Escola Superior de Música de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 10547/2023	13/10/2023	Subdelegação de competências nos Vice-presidentes e na Diretora de serviços da Escola Superior de Educação de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 11083/2023	30/10/2023	Delegação de competências no Presidente da Escola Superior de Comunicação de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 15/2024	03/01/2024	Delegação de poderes, com faculdade de subdelegação, nos Órgãos de direção das IES, incluindo as de natureza fundacional	01/01/2024 a 01/04/2024

Despacho	Data	Sumário	Em vigor em 2024
Despacho n.º 662/2024	19/01/2024	Delegação e subdelegação de competências nos Subdiretores e no Diretor de serviços da Escola Superior de Música de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa.	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 2391/2024	06/03/2024	Delegação de competências no presidente do Instituto Politécnico de Lisboa.	06/03/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 3531/2024	01/04/2024	Subdelegação e delegação de competências no presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa.	01/04/2024
Despacho n.º 4125/2024	15/04/2024	Delegação e subdelegação de competências nas Vice-presidentes, na Diretora de serviços e na chefe da Divisão de Gestão Académica da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa.	01/01/2024 a 01/04/2024
Despacho n.º 5845/2024	23/05/2024	Delegação de competências nos reitores das universidades públicas, nos presidentes dos institutos politécnicos públicos e nos presidentes das escolas politécnicas públicas não integradas.	02/04/2024 a 31/12/2024
Despacho n.º 6588/2024	12/06/2024	Nomeação dos subdiretores da Escola Superior de Dança.	04/04/2024 a 31/12/2024
Despacho n.º 7198/2024	02/07/2024	Delega competência nos órgãos de direção das instituições de ensino superior públicas.	02/04/2024 a 31/12/2024
Despacho n.º 7576/2024	11/07/2024	Delegação de competências nos vice-presidentes e presidentes/diretores das escolas e institutos do Instituto Politécnico de Lisboa.	02/04/2024 a 31/12/2024
Despacho n.º 7658/2024	12/07/2024	Delegação de competências do conselho de gestão do Instituto Politécnico de Lisboa nos vice-presidentes e presidentes/diretores das escolas e institutos e na diretora de Serviços Financeiros.	02/04/2024 a 31/12/2024
Despacho n.º 8988/2024	08/08/2024	Delegação e subdelegação de competências nas Vice-presidentes, na Diretora de serviços e na chefe de divisão de gestão académica da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa.	02/04/2024 a 31/12/2024
Despacho n.º 8990/2024	08/08/2024	Determina os termos em que são assinados os diplomas e cartas de curso nas Escolas Superiores de Comunicação Social e de Educação de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa.	24/07/2024 a 31/12/2024
Despacho n.º 10366/2024	02/09/2024	Delegação e subdelegação de competências nos subdiretores e na diretora de serviços da Escola Superior de Dança do Instituto Politécnico de Lisboa.	02/04/2024 a 31/12/2024
Despacho n.º 10367/2024	02/09/2024	Delegação e subdelegação de competências nos vice-presidentes da Escola Superior de Comunicação Social, do Instituto Politécnico de Lisboa.	02/04/2024 a 31/12/2024

Despacho	Data	Sumário	Em vigor em 2024
Despacho n.º 10863/2024	16/09/2024	Delegação e subdelegação de competências nos vice-presidentes, na diretora de serviços e nos dirigentes intermédios de 4.º grau da Escola Superior de Teatro e Cinema do Instituto Politécnico de Lisboa.	02/04/2024 a 31/12/2024
Despacho n.º 12860/2024	29/10/2024	Delegação de competências no presidente da Escola Superior de Teatro e Cinema.	21/10/2024 a 31/12/2024
Despacho n.º 3270/2025	13/03/2025	Delegação e subdelegação de competências nos subdiretores e no diretor de serviços da Escola Superior de Música de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa.	02/04/2024 a 31/12/2024
Despacho n.º 4296/2025	04/04/2025	Delegação e subdelegação de competências nas vice-presidentes, na diretora de serviços e na chefe da Divisão de Gestão Académica da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa.	02/04/2024 a 31/12/2024
Despacho n.º 4522/2025	11/04/2025	Subdelegação de competências nos vice-presidentes e diretora de serviços do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa.	13/07/2024 a 31/12/2024

Anexo 3 - Ponto de Situação do grau de implementação das medidas preventivas e de controlo previstas no PPR

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
A. Relações Interdepartamentais									
A. 1. Transversais									
Genericamente (todos procedimentos).	(Des) Favorecimento pessoal por familiaridade com os intervenientes, trabalho ou projeto.	1	2	Frac	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	Frac	Assegurar a divulgação do Código de Conduta por todos.	MP	Dirigente do GACI e Dirigente do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)	✓	Código de Conduta do IPL encontra-se amplamente divulgado (externamente e internamente), sendo que os colaboradores do IPL subscreveram uma declaração em como tomaram conhecimento do mesmo.
	Aceitação de ofertas.	1	2	Frac	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.	⌚	Considera-se a medida parcialmente implementada, pois em algumas UO a publicação das delegações e subdelegações de competências carece de melhorias.
					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	Frac	Implementar o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.	MP	Conselho de Gestão do IPL	⌚	Foi revisto e aprovado novo o Código de Conduta de prevenção e combate ao Assédio cfr. Despacho n.º 10545/2023, 13 de outubro. Falta operacionalizar alguns aspetos do referido Código.
					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	✗	Não se encontra nomeada a Comissão prevista no Despacho n.º 10545/2023, 13 de outubro.
	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.	⌚	Foi referido que a formação obrigatória para dirigentes (FORGE e CADAP) tem no seu conteúdo programático módulos de gestão de pessoal e liderança e que os dirigentes no IPL tem formação FORGE ou CADAP. Os que não têm devem ser indicados para que a possam frequentar, como alguns dirigentes ainda não frequentaram a referida formação, deve considera-se a medida como parcialmente implementada.
					Implementar os canais de denúncias, nos termos da lei.	MP	Conselho de Gestão do IPL	✓	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
A. Relações Interdepartamentais									
A. 1. Transversais (cont.)									
Relações interpessoais (cont.)	Dissimulação ou não detenção de conduta corrupta de trabalhador.	1	1	Frac	Realizar ações de formação de dirigentes, chefias e colaboradores sobre os riscos de corrupção e as formas como os gerir.	MP	Dirigente do DGRH.	✓	Foi frequentada por dirigentes e colaboradores a ação de formação: "Gestão Pública, Ética e Integridade - A corrupção e a sua prevenção".
					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.	✓	Previsto no PAACI, mediante os recursos humanos disponíveis.
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).	✗	Apesar do exposto no Decreto-Lei n.º 183/96 de 27 de setembro e na Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro (na sua atual redação), até à data ainda não foi definida uma estrutura uniforme no IPL.
					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).	⌚	Apenas os SP e os SAS se encontram certificados pela NP EN ISO 9001:2015
					Realização de reuniões periódicas com os serviços e as Unidade Orgânicas para acompanhamento das atividades desenvolvidas.	LP		⌚	Diversos serviços e / ou UO informaram que a medida se encontrava parcialmente implementada, havendo espaço de melhoria nos procedimentos instituídos neste âmbito.
					Monitorização intercalar dos Instrumentos de Gestão.	MP		⌚	Idem.
Reporte	Risco de inserção de informação incorreta e / ou alteração de informação, com impacto para instituição.	1	2	Frac	Revisões e validações no preenchimento e / ou reporte da informação.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).	⌚	O deficit de recursos humanos em várias áreas não permitem que sejam feitas todas as validações necessárias.
	Incumprimento de prazos	1	2	Frac	Estabelecimento de mecanismos de controlo efetivo dos prazos.	MP		⌚	Diversos serviços e / ou UO informaram que a medida se encontrava parcialmente implementada.
Comunicação e Imagem	Divulgação de informação privilegiada em meios não autorizados e ou não institucionais (jornais, blogs, etc.).	1	1	Frac	Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	A todo o tempo	Dirigente do Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).	⌚	Idem.
	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	Frac	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	●	Tendo em consideração as respostas dos diferentes serviços e das UO, considera-se que a medida s/ efeito, devendo esta ser revista de modo a torná-la mais adequada e vinculativa às necessidades do IPL, em articulação com as diferentes áreas.
					Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	A todo o tempo		⌚	Diversos serviços e / ou UO informaram que a medida se encontrava parcialmente implementada.
	Divulgação de informação indevida, fruto de relações profissionais privilegiadas (ex-colaboradores).	1	1	Frac	Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	A todo o tempo	Dirigente do GCI.	⌚	Idem.



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implemen tação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
A. Relações Interdepartamentais									
A. 1. Transversais (cont.)									
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).		O SSO informou que "Relatórios de medidas de segurança - análise e melhorias das condições de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE), de 2024 pela empresa Alves&Rasteiro, realizados para SP, P3 Campus de Benfica, ESCS, ESELx, ESML, ESTESL, e Polidesportivo. Realização de simulacro ao ISCAL e certificado MAP's em nov 2024. Em 2024: 14 avaliações das condições gerais de trabalho (por TSST); 560 postos de trabalho/trabalhadores avaliados; 102 avaliação dos postos de trabalho/entidade/visitas técnicas para monitorização de medidas; 580 relatórios de avaliação de fatores de risco com propostas de melhoria; 10 acidentes de trabalho comunicados, analisados e reportados; 4 Coordenações de Segurança em Obra.". No entanto, considerando as respostas das UO considera-se esta medida se encontrará parcialmente implementada.
					Aplicação das medidas constantes no Plano aprovado.	LP			Idem.
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).		Considera-se que a medida se encontra ainda em implementação, uma vez que nem todas as UO utilizam SGD. Os SP e os SAS/IPL utilizam [o Iportaldoc].
	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).		O IPL não dispõe de um Plano de Arquivo completo e integrado, com normas orientadoras para todas as UO. Existe um grupo de trabalho no IPL para este efeito.
					Inventariação da documentação depositada em cada um dos diferentes espaços destinados ao arquivo da documentação .	LP			Apenas alguns Serviços e / ou Unidades Orgânicas têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Acesso restrito aos suportes documentais preservados.	A todo o tempo			Idem.
A.2. Proteção de Dados Pessoais									
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).		Apesar da resposta do EPD, diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a emprego em funções publicas" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	MP			Idem.
					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			Aquando da inscrição é apresentada as informações em matéria de proteção de dados.
					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			Idem.
	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			Apesar da resposta do EPD, diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a emprego em funções publicas" 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			Aquando da inscrição é apresentada as informações em matéria de proteção de dados.
					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			Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
A. Relações Interdepartamentais									
A.2. Proteção de Dados Pessoais (cont.)									
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.		Ainda que no passado tenham sido ministradas formações sobre o tema, recentemente não tem sido desenvolvidas ações de formação sobre esta temática, pelo que se considera a medida como parcialmente implementada e carecendo da dinamização de novas ações.
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			Ainda que no passado tenham sido ministradas formações sobre o tema, recentemente não tem sido desenvolvidas ações de formação sobre esta temática, pelo que se considera a medida como parcialmente implementada e carecendo da dinamização de novas ações.
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.		Apesar da resposta do EPD, diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					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			
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		O ISEL respondeu que a medida não está implementada e o EPD informou que o modelo é suportado pela aplicação informática, mas o seu funcionamento pleno ainda não foi atingido, pelo que se considera que esta estará em implementação.
					Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.	MP			Idem.
	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			Idem.
					Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.	MP			Idem.
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		O ISEL respondeu que a medida não foi implementada e o EPD referiu que é desenvolvido sempre que solicitado, pelo que se considera que a medida encontra-se parcialmente implementada.
					Correção de processos ou procedimentos resultantes da avaliação realizada.	LP			Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
A. Relações Interdepartamentais									
A.3. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação									
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).		Em face das respostas enviadas pelo DSIC e as diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
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.		Idem.
					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 <i>passwords</i> .	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.		Em face das respostas enviadas pelo DSIC e as diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					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 <i>password</i>).	MP			
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 o princípio da necessidade de conhecer.	MP	Dirigente do DSIC.		Em face das respostas enviadas pelo DSIC e as diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
	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 (Create, Read, Update, Delete - CRUD) 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			Idem.
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).		Idem.
					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			



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação	
		P	I	C						
A. Relações Interdepartamentais										
A.3. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (cont.)										
Gestão de Sistemas de Informação e Aplicações. (continuação)	Adulteração de dados informáticos; Falsificação de informação.	2	2	Moderado	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</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		☒		
	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.		Em face das respostas enviadas pelo DSIC e as diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.	
					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		☒		
	Gestão de Infraestruturas de Informação e Comunicações.	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.		Em face das respostas enviadas pelo DSIC e as diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.	
					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		☒		

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
A. Relações Interdepartamentais									
A.3. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (cont.)									
Gestão de Infraestruturas de Informação e Comunicações. (Cont.)	Adulteração de dados informáticos; Falsificação de informação.	2	2	Moderado	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	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.		
	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.		Em face das respostas enviadas pelo DSIC e as diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					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.		Em face das respostas enviadas pelo DSIC e as diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					Criação da redundância <i>online</i> dos sistemas de informação e comunicação pela criação de Datacenter no <i>Campus</i> de Benfica.	MP			Idem.
					Existência de backups de informação em localização geográfica distinta.	MP			Idem.
					Criação de plano de IT <i>Service Continuity</i> (ITSC) e em particular de <i>Disaster Recovery</i> (DR).	LP			O DSIC informou que não existe plano formal e os recursos para a implementação plena de DR são incompatíveis para a capacidade financeira e de recursos humanos do IPL, pelo que se considera a medida como não implementada.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
A. Relações Interdepartamentais									
A.3. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (cont.)									
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.		Em face das respostas enviadas pelo DSIC, o EPD e as diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
	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			Idem.
B. Gestão Académica									
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).		Em face das respostas enviadas pelas diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	MP			A aplicação informática utilizada pelas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, no entanto, em face das respostas enviadas pelas diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					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.		A aplicação informática utilizada pelas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, no entanto, em face das respostas enviadas pelas diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					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			Idem.
					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.		A aplicação informática utilizada pelas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, no entanto, em face das respostas enviadas pelas diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					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			Existe um Regulamento de candidaturas e frequência de Unidades Curriculares Isoladas e de estudantes em regime de tempo parcial no IPL.
					Bolsa de júri de procedimento.	MP			Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Publicitação das decisões.	MP			Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
B. Gestão Académica (Cont.)									
Mudança de regime: noturno-diurno 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.		A aplicação informática utilizada pelas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, no entanto, em face das respostas enviadas pelas diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					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.		A aplicação informática utilizada pelas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, no entanto, em face das respostas enviadas pelas diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de alterações de inscrições.	MP			Idem.
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.		Idem.
					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.		A aplicação informática utilizada pelas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, no entanto, em face das respostas enviadas pelas diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					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			Nem todas as UO têm esta medida implementada nestes exatos termos, havendo inclusive UO que sugerem a sua revisão, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					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.		Através do Despacho n.º 12014/2022 foi aprovado o Regulamento de creditação de competências do IPL, no entanto nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.
					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			Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					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.		A emissão de certidões e de declarações é validada pelo responsável dos Serviços
					Revisão do Manual Académico.	LP			Aguarda a revisão e atualização do manual académico do IPL
					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			

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
B. Gestão Académica (Cont.)									
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			Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
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.		Idem.
					Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço.	MP			Idem.
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.		Idem.
					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			Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
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.		Cumprimento do disposto no Despacho n.º 10423/2022, de 30 de julho
	Possibilidade de discricionariedade na análise dos pedidos apresentados	1	2	Fraço	Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço.	MP			Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
C. Gestão de Recursos Humanos									
C.1. Recrutamento									
Recrutamento por concurso: - pessoal não docente; - pessoal docente; - bolseiros.	(Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	1	2	Frac	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			Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					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	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
C. Gestão de Recursos Humanos									
C.1. Recrutamento									
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			Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
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.		Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
C.2. Processamentos diversos									
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			Nem todas as UO têm esta medida implementada devido a falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					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.		
C.3. Assiduidade e análise de pedidos									
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			Nem todas as UO têm esta medida implementada devido a falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
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.		Idem.
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	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	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
C. Gestão de Recursos Humanos									
C.3. Assiduidade e análise de pedidos (Cont.)									
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		⌚	Nem todas as UO têm esta medida implementada devido a falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
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		⌚	Nem todas as UO têm esta medida implementada devido a falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
C.4. Acumulação de funções									
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		⌚	Nem todas as UO têm esta medida implementada devido a falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					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	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
D. Gestão Financeira									
D.1. Receita									
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	Generalização do sistema informático de faturação. O funcionário do posto de cobrança não tem acesso ao módulo de faturação apenas a recebimentos. No caso de não haver sistema por problemas técnicos, os postos de cobrança são encerrados.	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.		A fórmula foi definida superiormente e é aplicada via Digitalis.
	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.		O DGF infomou não conhecer atempadamente todos os contratos de prestação de serviço. Apesar de não existirem muitos consideramos ser um ponto fraco cuja responsabilidade não é do DGF. A generalidade das UO refere que a medida estará em implementação e / ou parcialmente implementada, pelo que considera-se, como em implementação.
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.		
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.		

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
D. Gestão Financeira									
D.1. Receita (cont.)									
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.		O DGF informou que foi efetuada formação SNC-AP no âmbito da norma 26, sendo necessário continuar a dotar a equipa com mais formação, até porque tem havido a integração de novos colaboradores, pelo que se considera a medida como implementada.
					Recurso preferencial a contratação externa ou assessoria de qualidade.	A todo o tempo			
D.2. Caixa e seus equivalentes									
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.		O DGF informou que o recurso a Fundo Maneio segue os procedimentos instituídos no IPL. Sendo os processos conferidos à posteriori, pelo que se considera a medida como implementada
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.		
E. Contratação Pública e Património									
E.1. Contratação Pública									
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 DCCP.		Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					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			Nem todas as UO têm esta medida implementada devido a falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Estabelecimento de fluxogramas quanto aos procedimentos entre as UO's e os SP.	A todo o tempo			Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Rotatividade trabalhadores intervenientes.	MP			Nem todas as UO têm esta medida implementada devido a falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
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 DCCP.		
	Utilização de procedimentos de contratação pública inadequados	1	2	Fraco	Segregação de funções.	MP	UO's e Dirigentes do DCCP.		Nem todas as UO têm esta medida implementada devido a falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
	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 DCCP.		Apesar do planeamento efetuado pelo DCCP (que não foi objeto de aprovação e carece de melhorias) considerado as respostas obtidas das UO, considera-se que a medida estará parcialmente implementada.
					Formalizar as regras de organização dos processos de aquisição que assegurem que os mesmos contemplam a totalidade da informação e documentação relevante.	MP			
					Melhoria do processo de gestão de stocks.	MP			O controlo de stock é feito manualmente com recurso a folhas de Excel, não se encontrando os mesmos valorizados no Balanço final do ano do IPL.
	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 DCCP.		Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
E. Contratação Pública e Património									
E.1. Contratação Pública (cont.)									
Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e concessões	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 DCCP.		
					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 DCCP.	MP	UO's e Dirigentes do DCCP.		Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
	Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos (considerar como válida a adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal).	1	2	Fraco	Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por 2 pessoas.	MP	UO's e Dirigente do DCCP.		Nem todas as UO têm esta medida implementada devido a falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.	MP			Idem.
	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 trabalho.	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 DCCP.		
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 DCCP e Gestores de Contratos.		Nem todas as UO e / ou Serviços têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					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			Idem.
					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			
	Incumprimento parcial ou total do contratado pela entidade executante.	2	2	Moderado	Elaboração de relatórios de acompanhamento dos processos de empreitadas.	MP			
					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			Nem todas as UO e / ou Serviços têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
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.		Apesar de diversas UO terem considerado a esta medida como implementada, considerando que o DCCP não tem conhecimento da existência destes documentos, considera-se que esta medida está apenas parcialmente implementada.
	Incumprimento parcial ou total do contratado pelo prestador de serviços.	2	2	Moderado	Elaboração de relatórios de acompanhamento dos serviços prestados.	MP			Idem.
					Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	MP			

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
E. Contratação Pública e Património									
E.1. Contratação Pública (cont.)									
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			Nem todas as UO têm esta medida implementada devido a falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
	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			Apesar de diversas UO terem considerado esta medida como implementada, considerando que o DCCP não tem conhecimento da existência destes documentos, considera-se que esta medida está apenas parcialmente implementada.
					Controle anual de materiais adquiridos, por trabalhador diverso do que rececionou (segregação de funções).	MP			Idem.
	Incumprimento parcial ou total do contratado pelo fornecedor.	2	2	Moderado	Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	MP			Nem todas as UO e / ou Serviços têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
E.2. Património									
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.		Tendo em consideração a resposta do DCCP e as respostas das UO, considera-se que esta medida estará parcialmente imementada.
					Inventariação dos novos bens com a elaboração de ficha de bem discriminada.	LP	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.		Nem todas as UO e / ou Serviços têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
	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.		Idem.
	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.		Idem.
					Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	LP	Dirigentes do DCCP.		Tendo em consideração a resposta do DCCP e as respostas das UO, considera-se que esta medida não estará implementada
	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.		Nem todas as UO e / ou Serviços têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
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 DCCP.		
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 DCCP.		
	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 DCCP.		
	Utilização indevida de bem abatido documentalente 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.	MP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.		Nem todas as UO e / ou Serviços têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado.	MP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.		Idem.
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 DCCP.		Idem.
					Elaboração de lista dos bens doados.	MP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.		Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controle de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
F. Ação Social e Outros Apoios Educativos									
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.	LP	Diretor de Serviços de Apoio Social (DSAS); Diretor do GACI.		
					Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.	A todo o tempo			
	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	Diretor de Serviços de Apoio Social (DSAS); Diretor do GACI.		
					Cruzamento de dados entre os Serviços de Ação Social e os Serviços Acadêmicos, de forma otimizada.	A todo o tempo			
G. Cooperação, Internacionalização e outros Projetos Financiados									
G.1. Cooperação Institucional									
Acompanhamento e execução de protocolos, convênios e acordos.	Celebração de protocolos, convênios e acordos que não visem a missão e o interesse institucional.	2	2	Moderado	Criação de minutas de protocolos, convênios e acordos.	LP	Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ).		Apesar dos Serviços e das UO promoverem a celebração de protocolos, convênios e acordos, que enviam à homologação do Presidente do IPL, até à data ainda não foi definida uma estrutura uniforme no IPL, tendo o GGQ informado que está em fase de decisão, pela nova Presidência do IPL, sobre qual departamento/serviço recairá a responsabilidade desta ação.
					Implementar um sistema de informação único que registre as diversas atividades do IPL e das UO's, sejam parcerias, projetos, participações em redes ou associações.	LP	GGQ e GPEI.		Consideração as respostas do GPEI que informou não existir um sistema de informação único que registre as diversas atividades do IPL e das UO's, sejam parcerias, projetos, participações em redes ou associações e a resposta do GGQ que informou que após fase de testes, constatou-se que as funcionalidades da plataforma criada no passado não se adequaram às necessidades do serviço, considera-se que nesta data a medida ainda não está implementada.
	Incumprimento das formalidades relativas a obrigações das partes (como por exemplo prazos de execução).	2	2	Moderado	Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento por UO.	MP	Responsáveis das UO's.		Nem todos os Serviços e / ou UO têm esta medida implementada devido a falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
	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.		Idem.
G.2. Internacionalização									
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 Acadêmicos de cada UO.		Não se obteve resposta da área, pelo que considerando as respostas das UO manteve-se o Ponto de situação do ano anterior.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
G.3. Outros Projetos financiados									
Gestão de projetos com financiamento externo (incluindo projetos comunitários e / ou outros)	Falta de tempestividade na identificação de oportunidade de financiamento externo.	1	2	Fraco	Monitorização periódica de prospeção de Fontes de Financiamento nacionais e internacionais.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		Nem todas as UO e/ ou Serviços têm esta medida implementada devido a falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Divulgação das Fontes de Financiamento nacionais e internacionais pelas UO.	A todo o tempo			Idem.
	Deficiente acompanhamento de candidaturas a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Fraco	Designar um responsável interno para gestão das candidaturas submetidas.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		Idem.
	Falta de prestação atempada de informação a entidades financiadoras externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Fraco	Designar um responsável interno para gestão de cada um dos projetos aprovados.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		Idem.
					Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados.	MP	Responsáveis internos nomeados e GPEI.		Idem.
	Deficiente imputação de receitas ou gastos a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Fraco	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.		Idem.
					Reforço da articulação com o Departamento de Gestão Financeira do IPL.	MP	Responsáveis internos nomeados e GPEI e DGF		Idem.
	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	Fraco	Divulgação das regras de comunicação previstas por cada programa de financiamento.	MP	Responsáveis internos nomeados e GPEI.		
H. Propriedade Intelectual e Patentes									
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.		Com o intuito da valorização das obras e/ou criações desenvolvidas no IPL e por todos aqueles que colaboram com o Instituto, o IPL no passado esteve a trabalhar num Regulamento de Propriedade Intelectual do Politécnico de Lisboa. Considerando que referido Regulamento não se encontra implementado em tudo o que dele advenha não se encontra concretizada, pelo que se considera esta medida como não implementada.
	Aquisição de tecnologia a empresas de familiares.	1	2	Fraco					
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					
	Utilização de informação privilegiada inerente de processos de registo.	1	3	Moderado					
	Favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo.	1	3	Moderado					
Titularidade dos direitos de propriedade industrial	Apropriação dos direitos do detentor do registo para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado					
Titularidade dos direitos de autor do criador/autor	Apropriação dos direitos do inventor/autor/criador para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado					
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					
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					

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
I. Logística									
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.	✓	O SSO do IPL assegura com uma periodicidade regular consultas e exames médicos a todos os trabalhadores do IPL.
	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.	✓	Existe um procedimento de contratação pública anual para a prestação destes serviços
					Obrigatoriedade de solicitar ao fornecedor as peças substituídas.	A todo o tempo	Responsável pela logística.	✓	É efetuado o controlo visual na oficina e posterior encaminhamento para o tratamento/recuperação de resíduos da oficina
J. Assuntos Jurídicos									
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.	●	O DAJ informou que se manteve a orientação da direção superior para a inexistência da referida base de dados partilhada, pelo que considera-se a medida como s/ efeito.
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.	●	O DAJ informou que a medida não parece adequada, pois os diplomas normativos em que o DAJ participa são publicados em DRE, pelo que considera-se a medida como s/ efeito.
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.	✓	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
L. Auditoria e Controlo Interno									
Auditoria e controlo interno	Inexistência de normas ou procedimentos internos escritos	2	2	Moderno	Promover a elaboração e atualização de Manuais de procedimentos nas diferentes áreas.	LP	Dirigente do GACI.	✓	No âmbito das auditorias realizadas e sempre que solicitado foi prestado o apoio às diferentes áreas por parte 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.	✓	O Plano Anual de Auditoria e Controlo Interno (PAACI) aprovado pelo Conselho de Gestão do IPL em 18/01/2024.
					Planear ações de auditorias e <i>follow-up</i> a áreas específicas / críticas.	MP		✓	Previsto no PAACI aprovado
					Promover formação continua dos RH do GACI.	A todo o tempo		✓	Em 2024, os RH do GACI tiveram cerca de 36h de formação.
	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 follow-up a áreas específicas / críticas.	MP	Dirigente do GACI.	✓	Previsto no PAACI aprovado.
	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 <u>materialidade, relevância ou risco</u> .	MP	Dirigente do GACI.	✓	
					Promover formação continua dos RH do GACI.	A todo o tempo		✓	Em 2024, os RH do GACI tiveram cerca de 36h de formação.
					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		✓	
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.	⌚	Foram desencadeados os procedimentos para reforçar a equipa do GACI, que iniciou funções no final de 2024.
					Adequar o n.º técnicos afetos a cada auditoria, mediante a disponibilidade de RH.	MP		⌚	Idem.
					Constituição de equipas multidisciplinares, mediante a disponibilidades de RH.	MP		⌚	Idem.
					Fomentar a cooperação, partilha de informação e o espírito de equipa.	MP		⌚	Idem.
	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.	✓	O arquivo em suporte papel encontra-se fechado num armário.
					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.	✓	A medida encontra-se prevista, mas, até à data não foi comunicado ao GACI que acompanhasse quaisquer trabalhos desenvolvidos por auditores externos.
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	✓		