

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL

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

2025

(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 14 de abril de 2026
Aprovação	Em 15/04/2026 conforme despacho exarado sobre a Informação n.º 135/GACI/2026.
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	<p>Este documento está otimizado para impressão frente e verso; por essa razão, existem algumas páginas intencionalmente deixadas em branco, para um correto posicionamento deste Plano quando impresso.</p> <p>A versão digital deste documento é disponibilizada no 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.</p> <p>Seja amigo do ambiente: poupe papel, utilize preferencialmente a versão digital deste documento</p>

Índice

Ficha Técnica	2
Índice de Tabelas e Figuras	4
Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados	5
I. Enquadramento.....	7
II. Sumário Executivo	8
III. Metodologia	10
IV. Estrutura Orgânica.....	11
V. Avaliação do grau de cumprimento do RGPC.....	16
VI. Avaliação do Sistema de Controlo Interno.....	18
VII. Conflito de interesses e acumulação de funções	21
VIII. Monitorização do plano	21
Anexos	24
Anexo 1 - Relação dos dirigentes, responsáveis e membros de órgãos no Politécnico de Lisboa e suas UO, em funções durante o ano 2025.....	24
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 2025.....	31
Anexo 3 - Ponto de Situação do grau de implementação das medidas preventivas e de controlo previstas no PPR.....	33

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

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

I. Enquadramento

Considerando o descrito 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, procede-se com o presente relatório à avaliação do Plano de Prevenção de Riscos, incluindo os riscos de corrupção e infrações relacionadas, do Politécnico de Lisboa (PPR).

O PPR do Politécnico de Lisboa, na sua versão de 2023, foi elaborado em conformidade com as recomendações e orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), bem como, com as melhores práticas de gestão de riscos aplicáveis à prevenção da corrupção, da fraude e de outras infrações relacionadas.

A existência de um PPR constitui um pilar essencial para uma gestão pública mais eficiente, transparente e sustentável, alinhada com o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) n.º 16 das Nações Unidas, que visa promover sociedades pacíficas, inclusivas e resilientes, assegurar o acesso à justiça para todos e fortalecer instituições eficazes e íntegras a todos os níveis.

A elaboração deste relatório, prevista no Plano de Atividades de Auditoria e Controlo Interno, integra a estratégia antifraude do Politécnico de Lisboa, apresenta o trabalho desenvolvido pelo Politécnico de Lisboa ao longo do ano de 2025 neste âmbito e tem como objetivos:

- Avaliar o cumprimento do RGPC;
- Avaliar os procedimentos e o Sistema de Controlo Interno instituído;
- Analisar o nível de implementação das medidas e controlos definidos;
- Identificar as razões que justificam a não implementação das medidas e controlos previstos;
- Apresentar recomendações de melhoria, sempre que aplicável.

II. Sumário Executivo

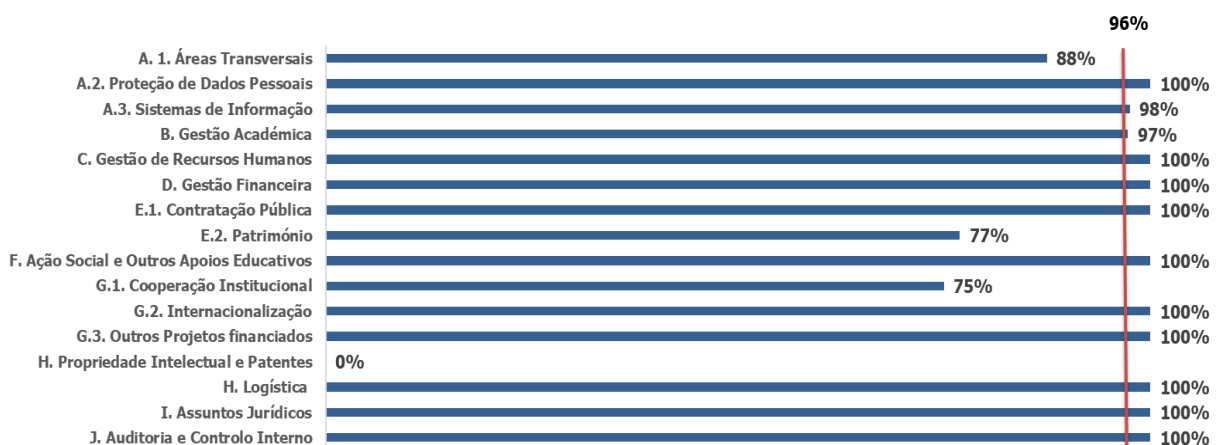
Com a elaboração deste relatório sistematiza-se toda a informação obtida no âmbito da monitorização do PPR aprovado, avaliando-se com isso se o grau de execução das medidas de prevenção previstas pelos Serviços, Unidades Orgânicas e/ou funções para fazer face aos riscos identificados foram efetivamente implementadas.

O relatório abarca todas as áreas de risco identificadas no PPR do Politécnico de Lisboa, incluindo os 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.

Em termos gerais, a avaliação realizada confirma o empenho e o compromisso dos responsáveis pela implementação das medidas previstas.

Verifica-se que 281 das 286 medidas propostas estão total ou parcialmente implementadas e/ou em fase de implementação, resultando numa **taxa de execução consolidada de 96%**, conforme detalhado no Gráfico infra.

Figura 1 - Taxa de implementação do PPR, por área



A taxa de execução apresenta uma ligeira variação negativa face a 2024 (97%). Ainda assim, o número de áreas que registam uma taxa total de implementação das medidas propostas mantém-se inalterado, com 10 das 16 áreas a cumprirem plenamente o previsto.

As quatro áreas que evidenciam taxas de implementação abaixo da média requerem maior atenção, uma vez que apresentam valores entre 0% e 88%. No caso específico da área da Propriedade Intelectual e Patentes, cuja taxa de execução é nula, tal resulta do facto de a medida prevista — aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL — ainda não ter sido concluída.

Entre as justificações apresentadas para a não implementação integral das medidas, destaca-se a persistência de limitações ao nível dos recursos humanos e materiais, bem como a dependência de atividades externas em algumas áreas.

Embora o PPR abranja todo o Politécnico de Lisboa, verifica-se que nem todas as medidas foram avaliadas de forma uniforme pelas UO. Algumas medidas preventivas foram remetidas pelas próprias UO para os Serviços da Presidência (SP). Assim, a taxa de execução por UO varia entre 71% e 99%, conforme ilustrado no gráfico infra.

Figura 1 - Taxa de implementação do PPR, por UO



Apesar dos resultados evidenciarem um nível bastante positivo de cumprimento do PPR e do RGPC no Politécnico de Lisboa, e no âmbito de um processo contínuo de melhoria do Sistema de Controlo Interno e de reforço da cultura de intransigência, perante comportamentos menos éticos ou contrários à legislação e regulamentação aplicáveis, **recomenda-se** a adoção das seguintes medidas:

- I. Reforçar a formação e sensibilização de todos os trabalhadores do Politécnico de Lisboa para as temáticas da ética e da integridade.
- II. Rever o Plano de Prevenção de Riscos (PPR) do Politécnico de Lisboa.

III. Metodologia

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

- Das atividades, funções e / ou procedimentos;
- Dos riscos potenciais identificados;
- 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;

Tendo sido avaliadas as medidas propostas, com base na 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;

Foi ainda solicitado a cada uns dos responsáveis que fundamentassem a avaliação realizada e caso alguma das medidas previstas ainda não estivesse implementada, indicassem as medidas corretivas já adotadas e/ou a adotar para a sua implementação.

IV. Estrutura Orgânica

O Politécnico de Lisboa, é uma instituição de ensino superior de alto nível, orientada para a criação, transmissão e difusão do conhecimento, da cultura e das artes, da ciência e da tecnologia e tem como **missão** produzir, ensinar e divulgar conhecimento, bem como prestar serviços à comunidade nas áreas em que dispõe de competências, contribuindo para a sua consolidação, como instituição de referência nos planos nacional e internacional.

O Politécnico de Lisboa tem como **visão** institucional a excelência nas suas atividades numa perspetiva de melhoria contínua da qualidade das mesmas, promovendo condições para um exercício profissional relevante por parte de diplomados altamente qualificados.

No exercício da sua atividade, o Politécnico de Lisboa, assume o compromisso de se reger pelas normas indicadas e pelos seguintes **princípios de conduta**: do Serviço público; da excelência do ensino, da investigação, do desenvolvimento, da inovação e da criação artística; da abertura e participação ativa na sociedade; da ética; da cultura de mérito; da responsabilidade social e ambiental; da garantia da qualidade; do empreendedorismo; da cooperação e intercâmbio científico com os países europeus e de expressão oficial portuguesa; da cultura de solidariedade institucional; da democraticidade; da valorização da diversidade e igualdade nos direitos; da liberdade de expressão e de criação cultural, artística, científica e tecnológica; e, da cultura de Inclusão, assegurando o cumprimento das obrigações legais e regulamentares que lhe são aplicáveis enquanto instituição pública de ensino superior.

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 5/2025 de 10 de abril de 2025 e demais legislação que lhe é aplicável, sendo dotado de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, artística, administrativa, financeira, disciplinar e patrimonial.

No âmbito dos Estatutos do Politécnico de Lisboa, são **órgãos de governo**:

- O Conselho Geral, presidido pelo Professor Doutor David Justino;
- O Presidente, Professor Doutor António José da Cruz Belo;
- O Conselho de Gestão, constituído pelo Presidente, dois Vice-Presidente e a Administradora, que desempenha as funções de secretária.

Na sequência da tomada de posse do novo Presidente do Politécnico de Lisboa em 17/02/2025, foram nomeados, quatro Vice-Presidentes para as áreas dos “Académicos, Inovação Pedagógica, Qualidade e Erasmus+”, da “Gestão Financeira e Serviços Técnicos”, da “Comunidade IPL, Sustentabilidade e Responsabilidade Social”, 2 para a “Investigação e Criação Artística, Empreendedorismo e Internacionalização”, dois Pró-Presidentes para as áreas da “Inovação e Modernização Administrativa” e da “Oferta Formativa de Cursos Técnicos Superiores Profissionais” e uma Administradora.

No âmbito dos Estatutos do Politécnico de Lisboa, são **órgãos de consulta**:

- O Conselho Permanente, constituído pelo Presidente, os Vice-Presidentes, os Pró-Presidentes, a Administradora do Politécnico de Lisboa, o Administrador dos SAS/IPL, os Presidentes e / ou Diretores das UO que integram o Politécnico de Lisboa e ainda o Presidente da Federação Académica do IPL;
- O Conselho Académico, composto pelo Presidente, os Presidentes e / ou Diretores das UO, o Provedor do Estudante, os Presidentes dos Conselhos de Representantes, dos Conselhos Técnico-científicos e dos Conselhos Pedagógicos das UO, os Presidentes da Federação Académica do IPL e das Associações Académicas ou de Estudantes das UO, e ainda dois elementos do pessoal técnico, administrativo e de gestão, eleitos pelo conjunto deste grupo de trabalhadores, em efetividade de funções.

Podendo ainda ser convidados para participar nas reuniões destes Conselhos, outras individualidades que se considerem relevantes para análise dos assuntos em apreciação.

O Politécnico de Lisboa, dispõe ainda de:

- Um Provedor do Estudante, cargo ocupado pelo Prof. Trindade Nunes;
- Um 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 **8 Unidades Orgânicas** de ensino, investigação, desenvolvimento, inovação criação artística e prestação de serviços à comunidade:

- Escola Superior de Comunicação Social;
- Escola Superior de Dança;
- Escola Superior de Educação de Lisboa;
- Escola Superior de Música de Lisboa;
- Escola Superior de Teatro e Cinema;
- Escola Superior de Saúde de Lisboa;
- Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa;
- Instituto Superior de Engenharia de Lisboa.

As UO referidas, gozam nas suas áreas específicas de intervenção e no âmbito dos cursos instituídos, de autonomia estatutária, cultural, científica, pedagógica e administrativa, nos termos da lei, dos Estatutos do próprio IPL e dos seus próprios Estatutos ¹ que definem a estrutura de gestão adotada, bem como a sua organização interna e os princípios que devem orientar as respetivas atividades.

Integram ainda o Politécnico de Lisboa:

- Os **Serviços da Presidência** (SP), que 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);
- 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).

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 - 2025

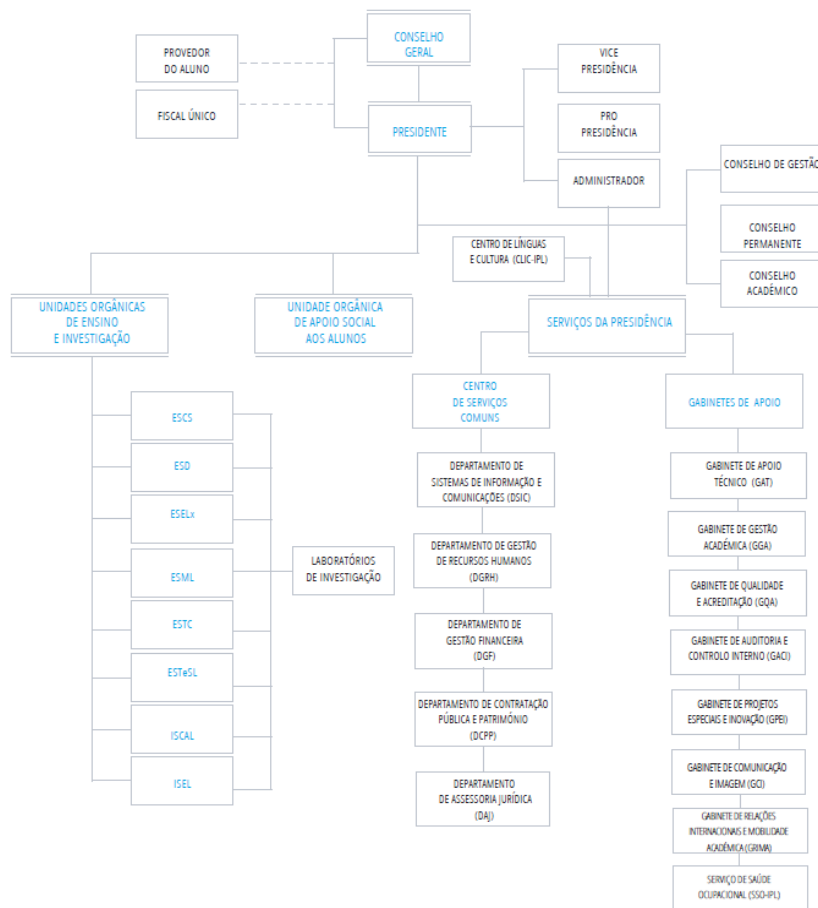
- Os **Serviços de Ação Social** (SAS/IPL), dotados de recursos humanos próprios e de autonomia administrativa e financeira nos termos da Lei, dos Estatutos do Politécnico de Lisboa e dos seus próprios Estatutos.

O IPL compreende também as seguintes **subunidades orgânicas**:

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

Apresentando-se em seguida a organização interna do Politécnico de Lisboa, em **31/12/2025**, mapeada no seguinte organograma.

Figura 3 – Organograma do Politécnico de Lisboa



Relativamente aos Dirigentes e / ou membros de órgãos nomeados e / ou eleitos no Politécnico de Lisboa, no decorrer do ano de 2025, verificaram-se 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.

De acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e conforme o Despacho n.º 6574/2019, publicado na 2.ª Série do DR, n.º 138, de 22 de julho, o Politécnico de Lisboa, tem nomeado o seu Encarregado de Proteção de Dados do Politécnico de Lisboa e também tem designado o Responsável de Segurança, nos termos do art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho.

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. Tendo sido estes no ano de 2025, uma vez mais auditados, e avaliados de forma positiva.

Além desta certificação de processos, o Politécnico de Lisboa, dispõe ainda de regulamentos aprovados e publicados no DR, direcionados a docentes, alunos e à sua comunidade em geral. Dentro destes, continua-se a fazer referência particular à Norma de Controlo Interno (NCI) publicada pelo Regulamento n.º 785/2015, de 13 de novembro.

O Politécnico de Lisboa, integrava em 2025, 1.248 docentes e 362 trabalhadores técnico, administrativo e de gestão (anteriormente designado por pessoal não docente) e uma comunidade académica superior a 12,5 mil alunos.

No Politécnico de Lisboa são lecionados cursos conferentes de grau académico, 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.

Para além destes, em 2025, 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 2025, a receita cobrada, foi de 75,7 milhões de euros (incluindo o saldo da gerência anterior) revelando um aumento face a 2024 de cerca de 10,4% (+7,1 milhões de euros) e a despesa executada, foi cerca de 56,0 milhões de euros registando um aumento de 17% (+8,1 milhões de euros), originando um saldo final da execução orçamental de cerca de 19,7 milhões de euros, menos 1 milhão de euros face ao saldo de 2024 (-4,7%).

V. Avaliação do grau de cumprimento do RGPC

Tendo em consideração o RGPC, concretizou-se a avaliação do grau de cumprimento em 2025 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?	✓			Aprovado em 12/05/2025 pela Responsável do Cumprimento do Normativo
O Politécnico de Lisboa designou um elemento da direção superior como responsável pelo cumprimento do RGPC	✓			Despacho n.º 98/IPL-2025
O Politécnico de Lisboa dispõe de um PPR atualizado e que englobe toda a sua organização?	✓			
Em outubro, foi realizada a avaliação intercalar das situações de risco elevado e / ou máximo?	✓			Aprovada e enviada ao MENAC através da I-381/GACI/2025
Em abril, foi elaborado o relatório de avaliação anual?	✓			
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 ² e remetido às UO do IPL.
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?	✓			Deve ser assegurado a estruturação de um plano de formação dedicado a estas matérias.
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.

² 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 - 2025

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/publicitacoes-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?	✓			<i>Vide ponto VI deste relatório</i>
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 dispõe de 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.

Considerando 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 2025
Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?		24,1%		Frequentaram pelo menos uma ação de formação 388 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. Apresenta-se em anexo (Anexo 2) a relação das delegações de competências vigentes durante 2025.
É elaborado anualmente um plano de compras?	✓			O plano anual de compras foi elaborado, mas não objeto de aprovação específica.
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				
Não há outros aspetos a reportar.				

VII. Conflito de interesses e acumulação de funções

Sobre as acumulações de funções, o procedimento é conhecido por todos os colaboradores do Politécnico de Lisboa. Segundo o Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), foram autorizados 765 pedidos em 2025, excluindo ISEL e SAS/IPL.

Ao longo de 2025, foram registadas 8 declarações de impedimento e / ou escusa, por alegada existência de conflito de interesse em procedimentos do IPL, excluindo a ESSL.

De acordo com o Código dos Contratos Públicos (art.º 67.º, n.º 5, e art.º 290.º-A, n.º 7), os membros dos júris e os gestores de contratos devem assinar uma declaração que confirme que não existe conflito de interesses. O modelo dessa declaração está no Anexo XIII do CCP.

VIII. Monitorização do plano

Relativamente à monitorização realizada, verificou-se ter ocorrido uma articulação apropriada e eficaz entre os riscos identificados e as medidas preventivas associadas aos mesmos. Porém, ressalva-se, que, a carência de recursos humanos nos serviços, continua a não viabilizar a execução da totalidade das medidas previstas. Devendo-se garantir a continuidade dessas medidas, em alguns casos, pode haver necessidade de atualização e correção, caso estas se manifestem inadequadas. Apresentando-se na tabela infra, o ponto de situação das medidas propostas por área e / ou procedimento e nível de risco.

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

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	88%
☑ Implementada	7	7	0	14	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	5	9	0	14	
☒ Não implementada	2	2	0	4	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
A.2. Proteção de Dados Pessoais	17	1	2	20	100%
☑ Implementada	6	0	0	6	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	11	1	2	14	
☒ Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
A.3. Sistemas de Informação	4	36	1	41	98%
☑ Implementada	0	12	1	13	
⚠ Parcialmente e / ou em implementação	4	23	0	27	
☒ 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	N.º de medidas e / ou boas praticas propostas por nível de risco				% de implementação
	Fraco	Moderado	Elevado	Total	
B. Gestão Académica	17	20	0	37	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	6	9	0	15	97%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	11	10	0	21	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	1	0	1	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	
C. Gestão de Recursos Humanos	33	5	0	38	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	21	2	0	23	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	12	3	0	15	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	
D. Gestão Financeira	17	2	0	19	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	12	1	0	13	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	5	1	0	6	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	
E. Contratação Pública e Património					
E.1. Contratação Pública	15	18	0	33	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	4	2	0	6	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	11	16	0	27	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	
E.2. Património	8	3	2	13	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	3	1	0	4	77%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	5	1	0	6	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	1	2	3	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	
F. Ação Social e Outros Apoios Educativos	0	4	0	4	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	4	0	4	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	
G. Cooperação, Internacionalização e outros Projetos Financiados					
G.1. Cooperação Institucional	0	4	0	4	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	0	0	0	75%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	3	0	3	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	1	0	1	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	
G.2. Internacionalização	0	1	0	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	1	0	1	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	
G.3. Outros Projetos financiados	8	0	0	8	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	1	0	0	1	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	7	0	0	7	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	
H. Propriedade Intelectual e Patentes	0	1	0	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	0	0	0	0%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	1	0	1	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	
H. Logística	6	0	0	6	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	6	0	0	6	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> 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	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	6	0	0	6	100%
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	2	0	0	2	
J. Auditoria e Controlo Interno	20	1	0	21	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	16	1	0	17	100%
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	4	0	0	4	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	
Total	167	114	5	286	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	88	40	1	129	96%
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	75	67	2	144	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	2	7	2	11	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	2	0	0	2	

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

Anexos

Anexo 1 - Relação dos dirigentes, responsáveis e membros de órgãos no Politécnico de Lisboa e suas UO, em funções durante o ano 2025

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	U O	Funções durante 2025
David Justino	Presidente do Conselho Geral	Presidente do Conselho Geral	-	Na totalidade do ano
Elmano da Fonseca Margato	Presidente	Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	01/01/2025 a 16/02/2025
António José da Cruz Belo	Presidente	Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	17/02/2025 a 31/12/2025
Maria João Simões Escudeiro	Vice-Presidente	Vice-Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	01/01/2025 a 16/02/2025
Manuel José de Matos	Vice-Presidente	Vice-Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	01/01/2025 a 16/02/2025
Maria Carlos da Paixão Sequeira de Mourato Annes	Vice-Presidente	Vice-Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	17/02/2025 A 31/12/2025
Ana Cristina Gaminha Ribeiro Borges de Azevedo	Vice-Presidente	Vice-Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	17/02/2025 A 31/12/2025
Ana Luísa Canelas Rasquilho Raposo	Pró-Presidente	Área da Comunicação Estratégica	SP	01/01/2025 a 16/02/2025
Anabela Rodrigues da Graça	Pró-Presidente	Área da Saúde	SP	01/01/2025 a 16/02/2025
David João Neves Antunes	Pró-Presidente	Área das Artes	SP	01/01/2025 a 16/02/2025
Fernando Manuel Fernandes Melício	Pró-Presidente	Área de Internacionalização e Cooperação	SP	01/01/2025 a 16/02/2025
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	01/01/2025 a 16/02/2025
Renato Danton Sampaio Ribeiro de Abreu	Pró-Presidente	Área do Ensino à Distância	SP	01/01/2025 a 16/02/2025
Vítor Jesus Sousa de Almeida	Pró-Presidente	Área da Digitalização e Empregabilidade e Alumni	SP	01/01/2025 a 16/02/2025
Ricardo Nuno Futre Pinheiro	Pró-Presidente	Área da Investigação e criação artística, empreendedorismo e internacionalização	SP	17/02/2025 a 10/04/2025
	Vice-Presidente	Vice-Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	11/04/2025 a 31/12/2025
Liliana Aranha Caetano	Pró-Presidente	Área Comunidade Sustentabilidade e Responsabilidade Social	SP	17/02/2025 a 10/04/2025
	Vice-Presidente	Vice-Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	11/04/2025 a 31/12/2025
Cátia Raquel Jesus Vaz	Pró-Presidente	Área da Inovação e modernização administrativa	SP	17/02/2025 a 31/12/2025
Maria João de Oliveira Antunes Barroso Hortas	Pró-Presidente	Área da Oferta Formativa de cursos técnicos superiores profissionais	SP	17/02/2025 a 31/12/2025
Sílvia Isabel Rosa de Sousa Alves	Dirigente intermédio de 1.º grau	Departamento de Gestão Financeira	SP	01/01/2025 a 16/02/2025
	Dirigente Superior de 2.º grau	Administradora	SP	17/02/2025 a 31/12/2025

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções durante 2025
Rute Alexandra Engenheiro dos Santos Silva	Dirigente intermédio de 1.º grau	Departamento de Gestão de Recursos Humanos	SP	01/01/2025 a 30/06/2025
Paulo Jorge Pedrosa da Silva	Dirigente intermédio de 1.º grau	Departamento de Gestão de Recursos Humanos	SP	01/08/2025 a 31/12/2025
Sónia Dalila Milho da Fonseca Ramos	Dirigente intermédio de 1.º grau	Departamento de Gestão Financeira	SP	01/04/2025 a 31/12/2025
Vítor 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	Sector de Gestão Patrimonial	SP	Na totalidade do ano
Justino Paulo de Jesus Camejo Neto	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gabinete de Apoio Técnico	SP	01/01/2025 a 31/01/2025
Maria da Purificação dos Santos Pinto Morais	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gestão Financeira	SP	01/01/2025 a 30/09/2025
Nuno Alexandre Soares Gomes	Dirigente intermédio de 3.º grau	Sector 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	Sector de processamento de remunerações e outros abonos do Departamento de Gestão de Recursos Humanos	SP	Na totalidade do ano
Idália Maria Barradas Cascalhães Torres	Dirigente intermédio de 4.º grau	Sector de desenvolvimento do Departamento de Gestão de Recursos Humanos	SP	01/01/2025 a 18/02/2025
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
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

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções durante 2025
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	01/01/2025 a 27/07/2025
	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço de Gestão Multimédia	ESCS	28/07/2025 a 31/12/2025
Marcos Filipe Colares Melo	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Comunicação	ESCS	01/01/2025 a 31/10/2025
Carlos Miguel Reis de Jesus	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviços de Audiovisual	ESCS	28/07/2025 a 31/12/2025
Luís Miguel Salsinha Ribeiro Rodrigues	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Comunicação	ESCS	15/11/2025 a 31/12/2025
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
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
Margarida Maria Teixeira Rodrigues	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESELx	01/01/2025 a 10/11/2025
Joaquim Miguel Freitas Falcão	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESELx	11/11/2025 a 31/12/2025
Ana Sofia Ferreira Caseiro	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESELx	27/01/2025 a 10/11/2025
Maria João de Jesus Duarte Silva	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESELx	11/11/2025 a 31/12/2025
Carlos Augusto Pires	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESELx	01/01/2025 a 10/11/2025
Teresa Isabel Matos Pereira	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESELx	11/11/2025 a 31/12/2025
Cláudia Sofia Barata Valente	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESELx	13/02/2025 a 15/04/2025
Tânia Micaela Correia de Figueiredo	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESELx	01/01/2025 a 12/02/2025 16/04/2025 a 31/12/2025
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	01/01/2025 a 09/10/2025
Carlos Fernando da Silva Marecos	Diretor Interino	Diretor Interino	ESML	10/10/2025 a 17/12/2025
	Diretor	Diretor	ESML	18/12/2025 a 31/12/2025

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções durante 2025
Teresa Maria Pinto Eduardo Rombo	Subdiretor	Subdiretor	ESML	01/01/2025 a 09/10/2025
Carlos Fernando da Silva Marecos	Subdiretor	Subdiretor	ESML	01/01/2025 a 09/10/2025
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	01/01/2025 a 06/07/2025
Marco André Alves Fernandes	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESML	07/07/2025 a 31/12/2025
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
Mónica Sofia Gomes de Sousa	Dirigente intermédio de 4.º grau	Serviços Académicos do 1.º ciclo	ESML	01/01/2025 a 24/03/2025
	Dirigente intermédio de 2.º grau	Setor Académico	ESML	25/03/2025 a 31/12/2025
Ana Maria Esteves Arriaga de Jesus Lopes	Dirigente intermédio de 4.º grau	Serviços Académicos do 2.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
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	01/01/2025 a 02/04/2025
Armando Nascimento Rosa	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESTC	03/04/2025 a 31/12/2025
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	01/01/2025 a 31/03/2025
Amadeu Borges Ferro	Presidente	Presidente	ESSL	01/04/2025 a 31/12/2025
Marisa Paula Duarte Fernandes de Andrade Baeta Guerreiro Cebola	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTeSL	01/01/2025 a 31/03/2025
Lisete Celestina Perpétua Fernandes	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTeSL	01/01/2025 a 31/03/2025
Luísa Maria Carvalho da Veiga	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTeSL	01/01/2025 a 31/03/2025
Anita Raquel Quintal Gomes	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESSL	01/04/2025 a 31/12/2025

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções durante 2025
Marina Alexandra Almeida Silva	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESSL	01/04/2025 a 31/12/2025
Cláudia Alexandra Colaço Lourenço Viegas	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESSL	01/04/2025 a 31/12/2025
Maria João Furtado Raminhas Carapinha	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESTeSL	01/01/2025 a 03/07/2025
Maria Hermínia Monteiro Brites Dias	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESTeSL	01/01/2025 a 13/02/2025
	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESSL	04/07/2025 a 31/12/2025
Carina Soares da Silva	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESTeSL	01/01/2025 a 05/05/2025
	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESSL	06/05/2025 a 31/12/2025
Paulo Jorge Leitão Pessoa Guerreiro	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESSL	14/02/2025 a 31/12/2025
Maria Manuela Duarte Veloso de Carvalho Sousa	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESSL	Na totalidade do ano
Margarida Matos Eduardo Figueira	Dirigente intermédio de 2.º grau	Gestão Académica	ESSL	Na totalidade do ano
Cláudia Maria Mestre Guerreiro	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gabinete dos Serviços à Comunidade	ESSL	Na totalidade do ano
Ana Isabel Graça Sabino	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gabinete dos Serviços de Logística, Ambiente e Segurança	ESSL	Na totalidade do ano
Sónia Dalila Milho da Fonseca Ramos	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviços Financeiros	ESSL	01/01/2025 a 31/03/2025
Célia de Jesus Morais Andrade Pereira	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviços Financeiros	ESSL	01/04/2025 a 31/12/2025
Maria da Luz Martins Antunes	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Biblioteca	ESSL	Na totalidade do ano
Sandra Manuela da Silva Mendes	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Recursos Humanos	ESSL	01/12/2025 a 31/12/2025
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	01/01/2025 a 31/08/2025
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
Paula Cristina Brito de Castro	Dirigente intermédio de 3.º grau	Núcleo de Higiene, Saúde e Segurança do Serviço de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos	ISCAL	01/04/2025 a 31/12/2025

* Suspendeu a Comissão de Serviço na sequência da designação como Técnica Especialista no Gabinete do Secretário de Estado de Tesouro e Finanças.

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções durante 2025
Fernando Manuel Baptista Cardoso do Carmo	Administrador	Administrador	SAS	01/01/2025 a 30/06/2025
João Carlos Gomes Lobato	Administrador	Administrador	SAS	01/08/2025 a 31/12/2025
Maria Filomena Gaspar Novo	Dirigente intermédio de 1.º grau	Direção de Serviços de Apoio Social	SAS	01/01/2025 a 26/02/2025
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
Carla Solange Pires Correia Viveiros	Vice-Presidente	Área Pedagógica e Qualidade	ISEL	03/01/2025 a 31/12/2025
João Fernando Pereira Gomes	Vice-Presidente	Área Científica e Internacionalização	ISEL	01/01/2025 a 03/01/2025
Elisabete Clara Bastos do Amaral Alegria	Vice-Presidente	Área Científica, I&D e Projetos	ISEL	01/12/2025 a 31/12/2025
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	01/01/2025 a 03/01/2025
Filipa Soares de Almeida	Assessor	Área de Comunicação	ISEL	01/01/2025 a 03/01/2025
Henrique Manuel Borges Miranda	Assessor	Área de Inovação	ISEL	01/01/2025 a 03/01/2025
Maria Alexandra Sousa Rodrigues	Assessor	Área de Sustentabilidade	ISEL	01/01/2025 a 03/01/2025
António Jorge Duarte de Castro Silvestre	Presidente CR	Conselho de Representantes	ISEL	01/01/2025 a 14/12/2025
Pedro Miguel Florindo Miguens Matutino	Presidente CR	Conselho de Representantes	ISEL	15/12/2025 a 31/12/2025
João Alfredo Ferreira dos Santos	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ISEL	01/01/2025 a 05/11/2025
Maria Ana Carvalho Viana Baptista	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ISEL	06/11/2025 a 31/12/2025
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	Administrador	ISEL	Na totalidade do ano
Celina Pereira Barros	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço de Recursos Humanos	ISEL	01/01/2025 a 31/07/2025
Iolanda Isabel Pires Martins	Dirigente intermédio de 3.º grau	Núcleo de Vencimentos e Regalias Sociais do Serviço de Gestão de Recursos Humanos	ISEL	01/01/2025 a 31/07/2025
	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço de Gestão de Recursos Humanos	ISEL	01/08/2025 a 31/12/2025
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

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções durante 2025
Clara Luísa Soares Rodrigues Ferreira	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos	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 2025

Despacho	Data	Sumário	Em vigor em 2025
Despacho n.º 7137/2018	26/07/2018	Delegação de competências na Diretora dos Serviços de Apoio Social, Maria Filomena Gaspar Novo	01/01/2025 a 16/02/2025
Despacho n.º 1615/2021	10/02/2021	Delegação de competências no Vice-presidente Prof. Doutor Ricardo Jorge González Felipe	01/01/2025 a 02/01/2025
Despacho n.º 1616/2021	10/02/2021	Delegação de competências de Secretário, Dr. Paulo Alexandre Ferreira Guerreiro	01/01/2025 a 02/01/2025
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.	01/01/2025 a 16/02/2025
Despacho n.º 6588/2024	12/06/2024	Nomeação dos subdiretores da Escola Superior de Dança.	Na totalidade do ano
Despacho n.º 7198/2024	02/07/2024	Delega competência nos órgãos de direção das instituições de ensino superior públicas.	01/01/2025 a 16/02/2025
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.	01/01/2025 a 16/02/2025
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.	01/01/2025 a 16/02/2025
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.	01/01/2025 a 16/02/2025
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.	Na totalidade do ano
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.	01/01/2025 a 16/02/2025
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.	01/01/2025 a 16/02/2025
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.	01/01/2025 a 16/02/2025
Despacho n.º 1203/2025	27/01/2025	Delegação de competências no presidente do conselho técnico-científico da Escola Superior de Educação de Lisboa.	27/01/2025 a 10/11/2025
Despacho n.º 1253/2025	28/01/2025	Delegação de competências nos vice-presidentes e no administrador do ISEL.	03/01/2025 a 01/12/2025
Despacho n.º 3112/2025	10/03/2025	Cometimento de competências para nomeação de júris de provas académicas de mestrado.	10/03/2025 a 31/12/2025
Despacho n.º 3114/2025	10/03/2025	Nomeação dos vice-presidentes do Instituto Politécnico de Lisboa.	17/02/2025 a 31/12/2025
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.	01/01/2025 a 16/02/2025
Despacho n.º 3387/2025	17/03/2025	Delegação de competências no presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, Prof. Doutor António da Cruz Belo.	17/02/2025 a 05/06/2025
Despacho n.º 3785/2025	26/03/2025	Delegação de competências nos vice-presidentes e presidentes/diretores dos Instituto/Escolas e na administradora do Instituto Politécnico de Lisboa.	17/02/2025 a 05/06/2025
Despacho n.º 3786/2025	26/03/2025	Delegação de competências do conselho de gestão do Instituto Politécnico de Lisboa nos vice-presidentes e nos presidentes/diretores dos Institutos/Escolas e na administradora.	26/03/2025 a 05/06/2025
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.	17/02/2025 a 31/03/2025

Despacho	Data	Sumário	Em vigor em 2025
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.	01/01/2025 a 16/02/2025
Despacho n.º 4565/2025	14/04/2025	Nomeação dos vice-presidentes da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa.	01/04/2025 a 31/12/2025
Despacho n.º 4639/2025	15/04/2025	Delegações de competências nos vice-presidentes da Escola Superior de Comunicação Social.	26/03/2025 a 05/06/2025
Despacho n.º 4785/2025	22/04/2025	Delegação de competências no administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Lisboa, Fernando Manuel Baptista Cardoso do Carmo.	17/03/2025 a 05/06/2025
Despacho n.º 5092/2025	02/05/2025	Subdelegação de competências nos vice-presidentes da Escola Superior de Educação de Lisboa.	01/01/2025 a 16/02/2025
Despacho n.º 5163/2025	05/05/2025	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.	17/02/2025 a 05/06/2025
Despacho n.º 5293/2025	08/05/2025	Delegação de competências no presidente da Escola Superior de Saúde de Lisboa.	01/04/2025 a 05/06/2025
Despacho n.º 5294/2025	08/05/2025	Subdelegação de competências nos vice-presidentes da Escola Superior de Educação de Lisboa.	17/02/2025 a 05/06/2025
Despacho n.º 5295/2025	08/05/2025	Delegação de competências do conselho de gestão no presidente da Escola Superior de Saúde de Lisboa.	01/04/2025 a 05/06/2025
Despacho n.º 6195/2025	02/06/2025	Subdelegação de competências nos subdiretores da Escola Superior de Música de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa.	17/02/2025 a 05/06/2025
Despacho n.º 6244/2025	03/06/2025	Subdelegação de competências nos subdiretores da Escola Superior de Dança do Instituto Politécnico de Lisboa.	17/02/2025 a 05/06/2025
Despacho n.º 6362/2025	05/06/2025	Delegação de competências no presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa para exercer o poder disciplinar, no que respeita à participação referente a assédio, ameaças e uso indevido de imagem.	30/05/2025 a 31/12/2025
Despacho n.º 11834/2025	08/10/2025	Subdelegação de competências nos reitores e presidentes das instituições de ensino superior públicas.	06/06/2025 a 31/12/2025
Despacho n.º 12058-A/2025	13/10/2025	Procede à alteração do Despacho n.º 11834/2025, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 194, de 8 de outubro de 2025.	06/06/2025 a 31/12/2025
Despacho n.º 15206/2025	22/12/2025	Delegação de competências nos vice-presidentes, nos pró-presidentes, na administradora e na diretora de serviços do Departamento de Gestão Financeira do Instituto Politécnico de Lisboa.	06/06/2025 a 31/12/2025
Despacho n.º 15207/2025	22/12/2025	Delegação de competências nos presidentes e diretores das escolas e institutos superiores do Instituto Politécnico de Lisboa.	06/06/2025 a 31/12/2025
Declaração de Retificação n.º 5/2026/2, de 5 de janeiro	05/01/2026	Retifica o Despacho n.º 15206/2025, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 245, de 22 de dezembro de 2025.	06/06/2025 a 31/12/2025
Despacho n.º 108/2026	05/01/2026	Delegação de competências do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Lisboa.	06/06/2025 a 31/12/2025
Despacho n.º 410/2026	14/01/2026	Delegação de competências nos vice-presidentes e no administrador do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa.	02/12/2025 a 31/12/2025
Despacho n.º 3206/2026	12/03/2026	Subdelegação de competências do presidente da Escola Superior de Comunicação Social nos vice-presidentes.	06/06/2025 a 31/12/2025



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

Table with columns: Procedimento / atividade, Fator potencial de risco, Avaliação dos riscos (P, I, C), Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos, Prazo de Implement., Responsável, PdS Consolidado, Fundamentação. Rows include categories like A.1. Transversais, Delegação de competências, Relações interpessoais, Planeamento, Reporte, Comunicação e Imagem, Segurança das Instalações, and Arquivo / Preservação e gestão documental.





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

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implement.	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação	
		P	I	C						
A. Relações Interdepartamentais										
A.1. Transversais										
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).			
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a emprego em funções públicas" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	MP				
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>		
	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	<input checked="" type="checkbox"/>							
	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 candidatos a emprego em funções públicas" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	MP				
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>		
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	<input checked="" type="checkbox"/>				
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.		Não foi possível realizar no final de 2025, será realizado em 2026	
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.	<input checked="" type="checkbox"/>		
					Ações de formação sobre boas práticas na utilização dos sistemas de informação ao dispor dos trabalhadores.	MP			Não foi possível realizar no final de 2025, será realizado em 2026	
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.		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			Idem.	
					Novos contratos a celebrar com inclusão de clausulado em conformidade com o RGPD	MP		<input checked="" type="checkbox"/>		
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	EPD			
					Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.	MP				
					Descontrolo organizativo e ineficácia na resposta aos pedidos recebidos e que podem conduzir ao incumprimento nos prazos legais de resposta (art. 30.º do RGPD).	1		1	Fraco	Criação de modelo de registo de atividades de tratamento.
					Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.	MP				
Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados.	Potencial existência de um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares (art. 35.º do RGPD).	2	3	Elevado	Levantamento de atividades enquadráveis. Realização da Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados.	LP	EPD		Até ao momento ainda não se verificou a necessidade de executar uma AIPD nas atividades, ou porque as mesmas não constituíram risco elevado, ou porque as que constituíram risco elevado foram naturalmente modificadas ou eliminadas. Importa ressaltar que nos termos do art.º 35.º do RGPD a realização da AIPD não é da responsabilidade do EPD. A AIPD deve ser executada pela entidade e o EPD manter a sua imparcialidade para poder emitir parecer sobre a mesma. (n.º 2 do art.º 35.º do RGPD). Pelo que se considera a medida como em implementação	
					Correção de processos ou procedimentos resultantes da avaliação realizada.	LP			Não tendo sido realizadas formalmente AIPD, mas sendo analisados processos de tratamento de dados que constituíram um risco elevado, foi determinado caso a caso as ações a tomar e que resultaram na modificação para diminuir o risco para um nível aceitável, ou a eliminação do processo por o mesmo já não ser necessário, pelo que, considera-se a medida como parcialmente implementada.	
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 desajustadamente 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).	<input checked="" type="checkbox"/>		
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.		Em face das respostas enviadas pelo DSIC e diferentes serviços, considera-se que a medida se encontra em implementação.	
					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.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Atribuição e recuperação de passwords.	Acesso a sistemas que dependam de autenticação com recurso a dados de autenticação de outro utilizador que não o próprio.	2	1	Fraco	Processo definido de acordo com uma política de «Atribuição de direitos de acesso e privilégio de forma restrita e controlada».	MP	Dirigente do DSIC.		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 password).	MP			Idem.	
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 (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 o princípio da necessidade de conhecer.	MP	Dirigente do DSIC.		Idem.	
					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.





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

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implement.	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.	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			Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade (log) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	A todo o tempo			Idem.
					Todos os registos de atividade (log) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	MP			Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade (log) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	MP			Idem.
					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		<input checked="" type="checkbox"/>	
Gestão de Sistemas de Informação e Aplicações. (continuação)	Acesso, partilha e divulgação de informação privilegiada.	2	2	Moderado	Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder.	A todo o tempo	Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIC.		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			Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade (log) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	A todo o tempo			Idem.
					Todos os registos de atividade (log) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	MP			Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade (log) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	MP			Idem.
					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		<input checked="" type="checkbox"/>	
Gestão de Infraestruturas de Informação e Comunicações.	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 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			Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade (log) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	A todo o tempo			Idem.
					Todos os registos de atividade (log) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	MP			Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade (log) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	MP			Idem.
					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		<input checked="" type="checkbox"/>	
Gestão de Infraestruturas de Informação e Comunicações. (continuação)	Acesso, partilha e divulgação de informação privilegiada.	2	2	Moderado	Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder.	A todo o tempo	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.		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			Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade (log) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	A todo o tempo			Idem.
					Todos os registos de atividade (log) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	MP			Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade (log) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	MP			Idem.
					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		<input checked="" type="checkbox"/>	
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	
					Criação da redundância online dos sistemas de informação e comunicação pela criação de Datacenter no Campus de Benfica.	MP			Em face das respostas enviadas pelo DSIC e as diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					Existência de backups de informação em localização geográfica distinta.	MP			Idem.
					Criação de plano de IT Service Continuity (ITSC) e em particular de Disaster Recovery (DR).	LP		<input checked="" type="checkbox"/>	



Anexo - Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e de Controlo, por áreas									
Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implement.	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	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		<input checked="" type="checkbox"/>	
B. Gestão Académica									
Processos de admissão dos candidatos a concursos especiais, pós-graduações e mestrados, reingresso, 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 (CLC).	<input type="checkbox"/>	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	MP		<input type="checkbox"/>	Idem.
Processos de seriação dos candidatos a concursos especiais, pós-graduações e mestrados, reingresso, 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.	<input type="checkbox"/>	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará 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		<input type="checkbox"/>	Idem.
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.	<input type="checkbox"/>	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Controlo efetivo do regime de prescrições, utilizando para o efeito as potencialidades do programa académico em vigor.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	
					Uniformização de critérios entre Escolas.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	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		<input type="checkbox"/>	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Publicação das decisões.	MP		<input type="checkbox"/>	Idem.
Mudança de regime: noturno-diumo 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.	<input type="checkbox"/>	Idem.
					Uniformização de critérios entre Escolas.	MP		<input type="checkbox"/>	Idem.
					Todo o trabalhador-estudante não pode lançar notas na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita aquele garantir a sua imparcialidade.	A todo o tempo		<input type="checkbox"/>	Idem.
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.	<input type="checkbox"/>	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de alterações de inscrições.	MP		<input type="checkbox"/>	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	
					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 aquele garantir a sua imparcialidade.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará 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		<input type="checkbox"/>	Idem.
					Publicação das decisões.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará 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		<input type="checkbox"/>	Idem.
					Sensibilização dos membros da comissão para a correta aplicação dos critérios definidos e para as consequências da corrupção e infrações conexas.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	



Anexo - Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e de Controlo, por áreas									
Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos		Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implement.	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação	
		P	I	C					
B. Gestão Académica (Cont.)									
Emissão de declarações ou certificados.	Falsificação ou contrafação de declarações ou certificados 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 QUC.	✓	
					Revisão do Manual Académico.	LP		✗	Aguarda a revisão e atualização do manual académico do IPL
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 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	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		⌚	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente 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.	⌚	
					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.	⌚	
					Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de diplomas e suplementos em cada ano letivo.	MP		✓	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente 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.	✓	
	Possibilidade de discricionariedade na análise dos pedidos apresentados	1	2	Fracó	Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço.	MP		⌚	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente 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	Fracó	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		⌚	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Recursos preferencial a membros do júri e/ou especialistas externos.	MP		✓	
					Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	MP		✓	
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		⌚	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
Mobilidade profissional.	Favorecimento de candidatos; Intervenção em processo em situação de impedido.	1	1	Fracó	Nomeação de um júri que dê parecer e fundamenta 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	Fracó	Proposta fundamentada de plano de formação.	MP	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.	⌚	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente 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	Fracó	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		⌚	Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, por falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
	Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário.	1	1	Fracó	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.	✓	



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

Table with columns: Procedimento / atividade, Fator potencial de risco, Avaliação dos riscos (P, I, C), Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos, Prazo de Implement., Responsável, PdS Consolidado, Fundamentação. Rows include sections C.3. Assiduidade e análise de pedidos, C.4. Acumulação de funções, and D.1. Receita.





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

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implement.	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação	
		P	I	C						
D. Gestão Financeira										
D.1. Receita (cont.)										
Cobrança de Juros por propinas em atraso.	Perdão não autorizado de juros a um estudante com propinas em atraso.	1	1	Fraço	Verificação periódica da existência de despacho autorizador em casos de pagamento da propina em atraso, sem juros.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.			
	Possibilidade de cobrar juros em valor inferior ao devido.	1	1	Fraço	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	Fraço	Todos os documentos que vão para despacho, verificar abatoriamente 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.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
Recbimentos superiores aos valores a cobrar	Ficar o troco no cofre até ser entregue ao destinatário.	1	1	Fraço	Pagamento preferencial via Multibanco.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.			
Recbimentos por transferência sem identificação	Não identificação da proveniência do valor	1	1	Fraço	Exigir o comprovativo do pagamento antes do início do evento.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
Abertura/fecho, diariamente, do Terminal TPA ficando com o registo diariamente do	Não haver risco de extravio de qualquer "fecho".	1	1	Fraço	Fazer um controlo, todos os dias, para ser efetuado/registado o n.º de "fecho" 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	Fraço	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	Fraço	Obrigatoriedade de confirmação dos bens e / ou serviços prestados constantes da fatura.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO, Dirigente do DGF e trabalhadores que confirmam as faturas.			
Implementação do SNC-AP	Possibilidade do não cumprimento integral dos normativos.	1	1	Fraço	Formação de qualidade na área do SNC-AP.	MP	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
					Recurso preferencial a contratação externa ou assessoria de qualidade.	A todo o tempo			Idem.	
D.2. Caixa e seus equivalentes										
Gestão do Fundo de Maneio.	Uso indevido dos valores (entre a reconstrução e a prestação de contas).	1	2	Fraço	Conferência dos processos de reconstrução e prestação de contas dos fundos de maneio.	MP	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.			
Depósitos bancários	Levantamento indevido de valores.	1	3	Moderado	Reconciliações bancárias mensais.	A todo o tempo	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.			
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	Fraço	Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação.	MP	UO's e Dirigentes do DCCP.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente 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			Idem.	
					Segregação de funções.	MP			Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, por 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			O DCCP informou que estes se encontram implementados na plataforma Planet9 - Plataforma de Autorização da Despesa "PADs"	
					Rotatividade trabalhadores intervenientes.	MP			Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, por 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	Fraço	Formação na área da Contratação Pública e da sua relação com as regras de despesa no Estado.	MP	UO's e Dirigentes do DCCP.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
	Utilização de procedimentos de contratação pública inadequados	1	2	Fraço	Segregação de funções.	MP	UO's e Dirigentes do DCCP.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, por 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.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta 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			Idem.
						Meioria 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	Fraço	Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação.	MP	UO's e Dirigentes do DCCP.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
	Passagem de informação privilegiada aquando da consulta preliminar ao mercado para determinação do preço base.	1	2	Fraço	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.			
		1	2	Fraço	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	Fraço	Aplicação de uma ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, a aplicar aos fornecedores pelo DCCP.	MP	UO's e Dirigentes do DCCP.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente 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	Fraço	Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por 2 pessoas.	MP	UO's e Dirigente do DCCP.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, por falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
				Fraço	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 contemplam a totalidade da informação e documentação relevante.	A todo o tempo	UO's e Dirigentes do DCCP.			



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

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implement.	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
E. Contratação Pública e Património									
E.1. Contratação Pública (cont.)									
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.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente 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			Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, por falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo.	MP			Idem.
Incumprimento parcial ou total do contratado pela entidade executante.		2	2	Moderado	Elaboração de relatórios de acompanhamento dos processos de empreitadas.	MP			Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	MP			Idem.
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			Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente 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 carácter permanente.	2	2	Moderado	Levantamento das necessidades de pessoal de carácter permanente.	A todo o tempo	UO's, Dirigentes do DCCP e Gestores de Contratos.		Idem.
	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			Idem.
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.		Idem.
					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			Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, por 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			
					Controle anual de materiais adquiridos, por trabalhador diverso do que recebeu (segregação de funções).	MP			Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, por falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
Incumprimento parcial ou total do contratado pelo fornecedor.	2	2	Moderado	Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	MP		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente 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 não se encontra implementada.
					Inventariação dos novos bens com a elaboração de ficha de bem discriminada.	LP	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.		Tendo em consideração a resposta do DCCP e as respostas das UO, considera-se que esta medida não se encontra 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.		
	Transferência de bens sem comunicação.		3	1	Moderado	Acesso restrito aos bens em especial nomeadamente os audiovisuais e os informáticos.	A todo o tempo	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.	
Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.						LP	Dirigentes do DCCP.		Tendo em consideração a resposta do DCCP e as respostas das UO, considera-se que esta medida não se encontra implementada.
Bens imóveis.	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.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, por falta de recursos humanos, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
	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.		Na sequência do Despacho Conjunto Ministro da Educação, Ciência e Inovação e Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro e das Finanças n.º 9556/2025, de 12 de agosto, os serviços do IPL estão a desenvolver diligências tendentes para esta regularização.
Abates.	Abates sem a autorização do órgão competente.	1	1	Fraco	Verificação sobre se a autorização de abate foi profereida 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 documentalmete 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.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, por falta de recursos humanos, 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.		Diversos Serviços e / ou UO informaram que a medida não estava totalmente implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	



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

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implement.	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
E. Contratação Pública e Património									
E.2. Património (Cont.)									
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.
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 bolsista 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 Académicos, de forma otimizada.	A todo o tempo			
G. Cooperação, Internacionalização e outros Projetos Financiados									
G.1. Cooperação Institucional									
Acompanhamento e execução de protocolos, convénios e acordos.	Celebração de protocolos, convénios e acordos que não visem a missão e o interesse institucional.	2	2	Moderado	Criação de minutas de protocolos, convénios e acordos.	LP	Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ).		Apesar dos Serviços e das UO promoverem a celebração de protocolos, convénios 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 registe as diversas atividades do IPL e das UO's, sejam parcerias, projetos, participações em redes e associações.	LP	GGQ e GPEI.		Face as respostas recebidas, verifica-se a inexistência de um sistema de informação único que permita registar e consolidar as diversas atividades do IPL e das respetivas Unidades Orgânicas (UO's), nomeadamente parcerias, projetos, participações em redes e associações. No entanto, atualmente o Secretariado do IPL está a proceder ao registo desta informação com recurso a um EXCEL, pelo que considera-se que a medida pode ser considerada como em implementação.
					Incumprimento das formalidades relativas a obrigações das partes (como por exemplo prazos de execução).	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.	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 Académicos de cada UO.		Está a ser feito um controle rigoroso da verba atribuída pela agência Erasmus+ e as bolsas são calculadas numa plataforma própria da agência, de acordo com os dias de mobilidade, e destino, de acordo com documentos oficiais.
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.
					Designar um responsável interno para gestão de cada um dos projetos aprovados.	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	Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados.	MP	Responsáveis internos nomeados e GPEI.		Idem.
					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.
	Deficiente imputação de receitas ou gastos a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Fraco	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



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

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implement.	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
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	<input checked="" type="checkbox"/>	Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL não foi aprovado, pelo que as disposições que nele fossem previstas, não se concretizam, pelo que se considera esta medida como não implementada.
	Aquisição de tecnologia a empresas de familiares.	1	2	Frac					
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					
I. Logística									
Uso de veículos de serviço.	Utilização indevida para benefício pessoal ou de terceiros.	1	1	Frac	Verificação periódica do boletim diário do veículo.	A todo o tempo	Responsável pela logística.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Desrespeito pelas regras de segurança e de trânsito.	1	2	Frac	Submissão esporádica a exames médicos pela saúde ocupacional.	A todo o tempo	Responsável pela logística.	<input checked="" type="checkbox"/>	O SSO respondeu que os trabalhadores com função de motorista são avaliados pela medicina do trabalho de acordo com a legislação em vigor.
	Não comunicação de anomalia relacionada com o veículo, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo.	1	1	Frac	Verificação periódica do boletim diário do veículo.	A todo o tempo	Responsável pela logística.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Condução por pessoa não autorizada.	1	1	Frac	Verificação das autorizações concedidas pelo Presidente em Diário da República.	A todo o tempo	Responsável pela logística.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Manutenção dos veículos.	Desnecessidade de manutenção.	1	1	Frac	Pedido de despesa devidamente fundamentado, com o cumprimento do estatuido no Código dos Contratos Públicos.	A todo o tempo	Responsável pela logística.	<input checked="" type="checkbox"/>	
					Obrigatoriedade de solicitar ao fornecedor as peças substituídas.	A todo o tempo	Responsável pela logística.	<input checked="" type="checkbox"/>	As peças são solicitadas, no entanto ficam no reparador, por uma questão de gestão de resíduos
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	Frac	Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pebs restantes colegas.	A todo o tempo	Dirigente do DAJ.	●	Considerando as matérias e assuntos tratados no DAJ, não é oportuna a criação de uma base de dados partilhada.
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	Frac	Estrutura hierarquizada de decisão, com a conseqüente análise das matérias em diferentes níveis.	A todo o tempo	Presidente do IPL.	<input checked="" type="checkbox"/>	
					Duplo grau de apreciação.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
	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	Frac	Estrutura hierarquizada de decisão, com a conseqüente análise das matérias em diferentes níveis.	A todo o tempo	Presidente do IPL.	<input checked="" type="checkbox"/>	
					Duplo grau de apreciação.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Risco de incumprimento de prazos	1	1	Frac	Estabelecimento de um controlo efetivo dos prazos.	MP	Dirigente do DAJ.	<input checked="" type="checkbox"/>	Existe um registo próprio elaborado pelo dirigente que permite um controlo dos prazos.
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	Frac	Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pebs restantes colegas.	A todo o tempo	Dirigente do DAJ.	●	Medida de prevenção e controlo, não parece adequada, qual o objetivo de criar uma base de dados de diplomas para os colegas?? Constan e são disponibilizados diariamente na base de legislação desde que sejam publicados em DRE.
Cobrança coerciva de propinas	Não envio para a Autoridade Tributária e Aduaneira de certidões de dívida ou envio apenas parcial das mesmas.	1	1	Frac	Validação, instauração e arquivo das certidões de dívida enviadas pelas UO.	MP	Dirigente do DAJ.	<input checked="" type="checkbox"/>	Todas as certidões válidas, assinadas pelo Sr. Presidente e remetidas ao DAJ estão instauradas. São, por regra, submetidas no portal da AT no prazo de 10 dias úteis.





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

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implement.	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 pela Direção do IPL.
					Planear ações de auditorias e <i>follow-up</i> a áreas específicas / críticas.	MP		✓	Previsto no PAACI aprovado
					Promover formação contínua dos RH do GACI.	A todo o tempo		✓	Os RH do GACI tiveram cerca de 80h de formação nas mais diferentes áreas
	Inexistência de ações de monitorização do PPR	1	1	Fraco	Monitorizar periodicamente medidas selecionadas aleatoriamente.	MP	Dirigente do GACI.	✓	Monitorização intercalar realizada em outubro
	Não implementação das recomendações e/ ou das melhores práticas preconizadas	1	1	Fraco	Planear ações de auditorias e <i>follow-up</i> a áreas específicas / críticas.	MP	Dirigente do GACI.	✓	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 materialidade, relevância ou risco.	MP	Dirigente do GACI.	✓	Idem.
					Promover formação contínua dos RH do GACI.	A todo o tempo		✓	Os RH do GACI tiveram cerca de 80h de formação nas mais diferentes áreas
					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.	⌚	O GACI apenas dispões de um Técnico Superior
					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 na ESML.
					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.	✓	O GACI esteve envolvido na análise do relatório de auditoria externa ao mandato do Presidente do IPL.
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	✓		