

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS  
DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

(VERSÃO 2019)



---

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ENQUADRAMENTO CONCEPTUAL .....	5
3. O INSTITUTO .....	7
4. NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO .....	10
5. IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E MEDIDAS PREVENTIVAS .....	11
6. MONITORIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO .....	12
ANEXOS.....	14

---

## **1. INTRODUÇÃO**

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), uma entidade administrativa independente que tem como fim desenvolver, nos termos da lei, uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Neste sentido, de modo a combater tais situações, as Recomendações do CPC n.ºs 1/2009, de 1 de julho; 1/2010, de 7 de abril, incidiram sobre a necessidade de os dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos, adotarem e divulgarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC).

Assim, tendo em conta as alterações legislativas, nomeadamente no âmbito da contratação pública, proteção de dados e de adoção do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP); o surgimento do novo Centro de Línguas e Cultura do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) e a contínua monitorização da aplicabilidade das Recomendações do CPC e da conduta de integridade, transparência e responsabilidade assumidas pelo IPL; o presente documento atualiza e reestrutura o PPRCIC do IPL, elaborado em 2009 e revisto em 2017.

Foram ainda tidas em consideração a Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012, a Recomendação de 4 de maio de 2017, e as notas sobre a Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública, de 2 de maio de 2018.

---

## 2. ENQUADRAMENTO CONCEPTUAL

No sentido de clarificar e gerar linhas de orientação de condutas, se elucidam alguns conceitos subjacentes ao PPRCIC:

Conflito de interesses – qualquer situação em que o trabalhador tenha de tomar decisões ou contato com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar ou estar em causa interesses particulares, seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou ainda que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o seu rigor profissional.

Corrupção – facto, acontecimento, situação ou circunstância que pressupõe uma relação de vantagem obtida pelo trabalhador através de um ato que, abrangido pelas suas funções, pode ser tipificada como:

- recebimento indevido de vantagem (vide artigo 372.º do Código Penal – CP);
- passiva para ato ilícito (vide artigo 373.º, n.º 1 do CP);
- passiva para ato lícito (vide artigo 373.º, n.º 2 do CP);
- ativa (vide artigo 374.º do CP).

Infrações conexas – comportamentos prejudiciais na relação entre o trabalhador e o bom funcionamento das instituições públicas, e que tem como objetivo a obtenção de vantagem ou compensação do primeiro, tais como:

- tráfico de influência (vide artigo 335.º do CP);
- peculato (vide artigo 375.º do CP);
- peculato de uso (vide artigo 376.º do CP);
- participação económica em negócio (vide artigo 377.º do CP);
- concussão (vide artigo 379.º do CP);
- abuso de poder (vide artigo 382.º do CP);
- violação de segredo por funcionário (vide artigo 383.º do CP);
- abandono de funções (vide artigo 385.º do CP);
- violar as proibições específicas (vide artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LGTFP);
- violar os deveres gerais do empregador público e do trabalhador (vide artigo 70.º da LGTFP);
- violar os deveres do empregador público trabalhador (vide artigo 71.º da LGTFP);

- 
- violar as garantias do trabalhador (vide artigo 72.º da LGTFP);
  - violar os deveres do trabalhador (vide artigo 73.º da LGTFP).

Medidas preventivas – atos ou mecanismos de implementação capazes de reduzir cada risco.

Risco – facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou infração conexas, e que pode ser graduado em função da probabilidade de ocorrência e gravidade da sua consequência.

---

### 3. O INSTITUTO

O IPL, instituição de ensino superior público, com sede em Lisboa, é dotado de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, administrativa, financeira, disciplinar e patrimonial.

Iniciou atividade em 1986 e como pessoa coletiva de direito público é orientada para a criação, transmissão e difusão do conhecimento, da cultura e das artes, da ciência e tecnologia e do saber de natureza profissional, através da articulação do estudo, do ensino, da investigação e do desenvolvimento experimental.

Tem como missão produzir, ensinar e divulgar conhecimento, bem como prestar serviços à comunidade, consolidando-se como instituição de referência nos planos nacional e internacional.

A excelência é a sua visão, numa perspetiva de melhoria contínua da qualidade das suas atividades, promovendo condições para um exercício profissional relevante e pertinente por parte de diplomados altamente qualificados.

Rege-se pelos princípios de conduta: serviço público, competência e responsabilidade, igualdade, diversidade e inclusão, democracia e participação, ética e avaliação.

Pauta-se ainda por valores institucionais, concretamente excelência do ensino, excelência da investigação e desenvolvimento, abertura e participação na sociedade, responsabilidade social, cultura de mérito, e reforço da cooperação e intercâmbio científico com os países europeus e de expressão oficial portuguesa.

Nos termos do n.º 1, do artigo 3.º do Estatutos do IPL (EIPL), aprovados pelo Despacho normativo n.º 20/2009, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Despacho normativo n.º 16/2014, de 10 de novembro, o Instituto tem as seguintes atribuições, no âmbito da sua vocação própria:

- a) Realização de ciclos de estudos visando a atribuição de graus académicos, bem como de outros cursos pós-secundários, de cursos de formação pós-graduada e outros, nos termos da lei;
- b) Criação do ambiente educativo apropriado às suas finalidades;
- c) Realização de investigação e o apoio e participação em instituições científicas;
- d) Transferência e valorização económica do conhecimento científico e tecnológico;

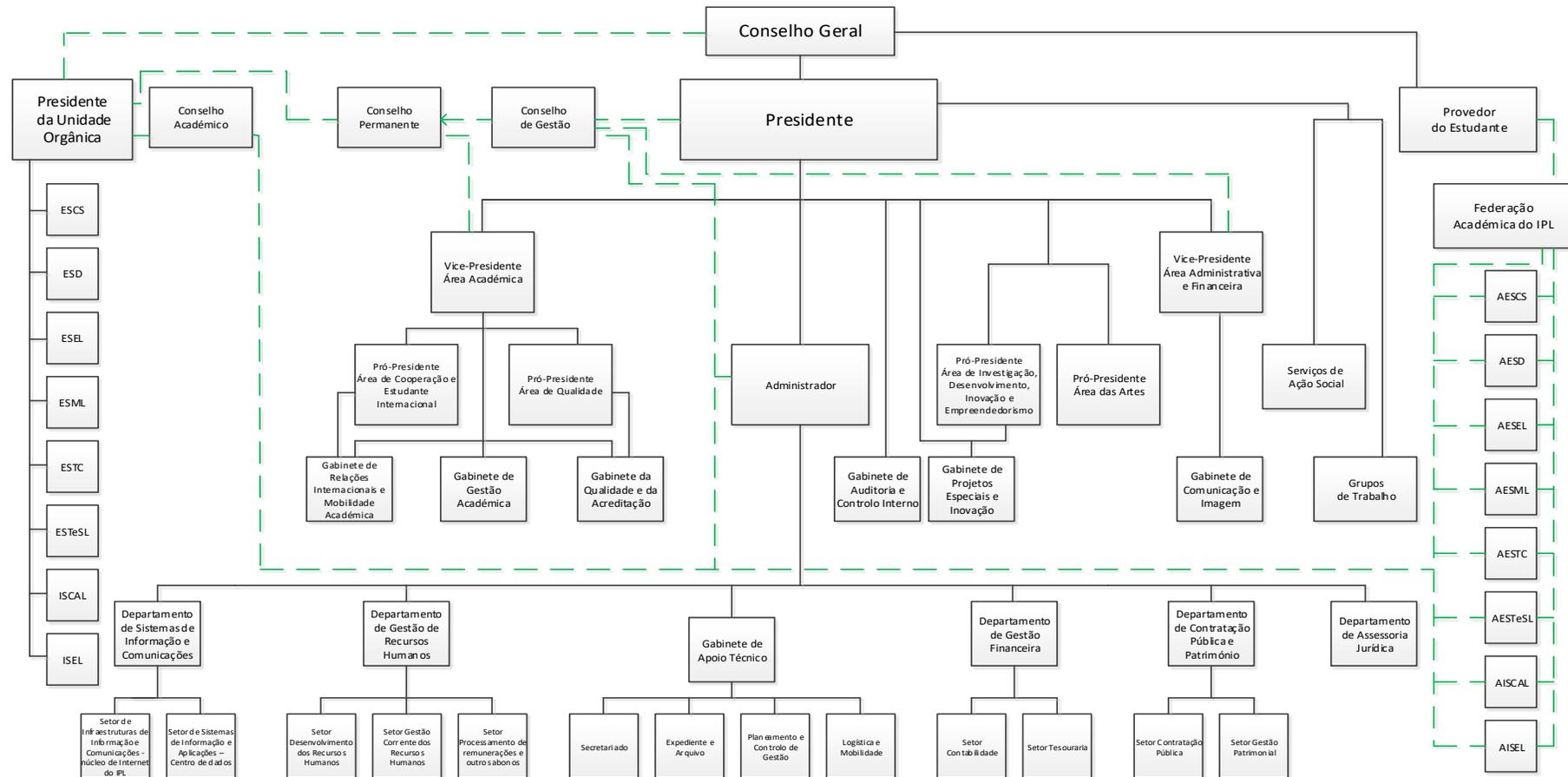
- e) Realização de ações de formação profissional e de atualização de conhecimentos;
- f) Prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento;
- g) Cooperação e o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras;
- h) Contribuição, no seu âmbito de atividade, para a cooperação internacional e para a aproximação entre os povos, com especial destaque para os países de língua portuguesa e os países europeus;
- i) Produção e difusão do conhecimento e da cultura;
- j) Ações culturais, recreativas e desportivas no seio da comunidade académica.

O IPL exerce ainda as demais atribuições definidas por lei para as instituições de ensino superior público (cfr. n.º 2 do artigo 3.º do EIPL).

Nos termos do artigo 14.º dos EIPL, são órgãos de governo do IPL: o Conselho Geral, o Presidente, o Conselho de Gestão, o Conselho Permanente e o Conselho Académico.

O IPL dispõe de:

- Unidades Orgânicas, autónomas, com órgãos e pessoal próprio, designadas por escolas ou institutos superiores, nomeadamente: a Escola Superior de Comunicação Social, a Escola Superior de Dança, a Escola Superior de Educação, a Escola Superior de Música de Lisboa, a Escola Superior de Teatro e Cinema, a Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa, o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa e o Instituto Superior de Engenharia de Lisboa;
- Serviços da Presidência, que têm por objeto as atividades de apoio aos órgãos do IPL e ao conjunto da instituição no que respeita à conceção, coordenação e implementação de funções comuns e de projetos transversais às diversas unidades orgânicas;
- uma unidade organizacional designada por Serviços de Ação Social Escolar — SAS/IPL, dotada de recursos humanos próprios e de autonomia administrativa e financeira, vocacionada para apoiar os estudantes na execução das medidas de política conducentes à melhoria das condições de sucesso escolar;
- Um Centro de Línguas e Cultura que tem como missão a organização de cursos de línguas, em regime de complementaridade à oferta formativa da instituição, e a promoção de atividades culturais complementares, em articulação com as Unidade Orgânicas;
- um Provedor do Estudante, nos termos da lei.

**Organograma da Academia IPL**


Legenda: — (relação hierárquica)  
 - - - - - (relação funcional)

---

#### **4. NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

No exercício das suas competências, o Instituto tem utilizado instrumentos de gestão que lhe permitem gerir os recursos de modo económico, eficiente e eficaz, designadamente:

- o Plano e Relatório de Atividades e Contas;
- o Quadro de Avaliação e Responsabilização – QUAR;
- o Balanço Social;
- o Orçamento;
- as normas procedimentais e de controlo interno.

Por seu turno, conforme o *Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção*, de setembro de 2009, para elaboração de PPRCIC, «os planos de Prevenção de Risco são, além de um fator de gestão fundamental, um instrumento que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos», isto é, são uma ferramenta de apoio à gestão, em particular, e à organização em geral.

Todos trabalhadores devem estar cientes das suas responsabilidades e, desse modo, adotar comportamentos dignos, honestos, íntegros e transparentes, sempre com o pressuposto de uma cultura organizacional de apoio e entajuda, permitindo assim a melhor execução do PPRCIC.

Aos responsáveis setoriais, designados para o efeito, competirá um papel fundamental na prevenção e na deteção da corrupção, através de uma monitorização idónea e ativa dos trabalhadores a seu cargo.

Ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) caberá coadjuvar aqueles na avaliação, acompanhamento e revisão geral dos riscos e infrações conexas, como forma de prevenir e combater os mesmos.

A revisão anual deve constar de relatórios de execução a elaborar pelos responsáveis sectoriais, compilados pelo GACI e aprovados pelo Conselho de Gestão, que supervisionará todas as fases do PPRCIC.

---

## 5. IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E MEDIDAS PREVENTIVAS

Considerando o indicado:

- na parte II do *Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção*, de setembro de 2009, para elaboração de planos de prevenção de riscos de corrupção, «[t]endo em conta as funções da entidade, devem ser identificados e caracterizados (...) potenciais riscos de corrupção e infrações conexas [,] classificados segundo uma escala de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco). Por sua vez, este grau de probabilidade deverá ser aferido a partir da própria caracterização de cada uma das funções»; e
- no número 2 da Recomendação, de 1 de julho de 2015, do CPC, isto é, «[o]s riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;
- pela *Federation of European Risk Management Association* (FERMA) procedeu-se à elaboração dos critérios de avaliação do risco (cfr. anexos I e II);

Nesse sentido se procede ao levantamento de boas práticas e gestão de riscos, patente no anexo III.

---

## 6. MONITORIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Visando consciencializar os trabalhadores para a importância da boa e correta execução das suas tarefas funcionais, fomentando a transparência nos procedimentos, a ética e a qualidade (eficiência, eficácia e economia) do serviço prestado, deverá ser, permanentemente, monitorizado o PPRCIC.

O Plano, agora proposto, continuará a ser atualizado, numa visão holística e num processo participativo, sempre que se mostre necessário (constituindo assim um instrumento preventivo de análise de riscos de excelência)<sup>(1)</sup>, nos termos supra referidos para a execução dos planos, e posteriormente disponibilizado online no *website* do IPL, «(...) excetuando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada (...)» (cfr. número 5 da Recomendação, de 1 de julho de 2015, do CPC).

Nos termos do número 4 da suprarreferida Recomendação, «devem[-se] realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos (...) Planos junto dos trabalhadores (...) [de modo a que haja] o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos (...)».

Lisboa, 17 de setembro de 2021.

O Presidente do  
Instituto Politécnico de Lisboa

---

*(Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato)*

Aprovado na reunião do Conselho de Gestão em 17.09.2021. Tendo em conta que as assinaturas se tratam de dados pessoais protegidos, o original encontra-se assinado e arquivado no IPL

---

<sup>1</sup> Tornando-se exequível o ciclo de *Deming*, isto é, planear, fazer, verificar e agir.



## **ANEXOS**

Anexo I: Critérios de avaliação do risco segundo a tipologia da FERMA

Anexo II: Matriz de Riscos em função dos critérios da FERMA

Anexo III: Levantamento de boas práticas e gestão de riscos

**ANEXO I**

<b>Critérios de avaliação do risco segundo a tipologia da FERMA</b>			
<b>Probabilidade de ocorrência</b>	<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>
<b>Fatores de graduação</b>	A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes;	A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais;	As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência;
<b>Gravidade da consequência</b>	<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>
<b>Fatores de graduação</b>	Redução da eficiência de desempenho da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos;	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos	Dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da instituição (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas;

**ANEXO II**

<b>Matriz de Riscos em função dos critérios da FERMA</b>			
<b>Probabilidade de ocorrência</b>	<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Elevada</b>
<b>Gravidade</b>			
<b>Baixa</b>	Fraco	Fraco	Moderado
<b>Média</b>	Fraco	Moderado	Elevado
<b>Elevada</b>	Moderado	Elevado	Elevado

**Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos**

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		

**A. Relações Interdepartamentais**

**A. 1. Áreas Transversais**

1. Genericamente (todos procedimentos).	Constituição da República Portuguesa (CRP); Carta Ética da Administração Pública (CEAP); Código do Procedimento Administrativo (CPA); Código Penal (CP); Norma de Controlo Interno (NCI); Lei de Protecção de Dados Pessoais (LPDP); Regulamento Geral sobre a Protecção de Dados (RGPD) e Deliberação da Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPDP).	a. (Des)Favorecimento pessoal por familiaridade com os intervenientes, trabalho ou projeto.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Implementar um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna (whistleblowing).	Dirigente do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI).
		b. Aceitação de ofertas.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Implementar um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna (whistleblowing).	
2. Delegação de competências.	CRP; CEAP; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP); CPA; CP; Regime Jurídico de Incompatibilidades e Impedimentos dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos; Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.	a. Exercício indevido de autoridade delegada ou subdelegada, para benefício pessoal ou de terceiros.	Todos trabalhadores a quem tenham sido delegadas e subdelegadas as competências.	Baixa	Média	Fraco	i. Publicação em Diário da República das delegações e subdelegações de competências.  ii. Criação de uma repositório, de registo informático, contendo todas as delegações e subdelegações vigentes, revogadas e caducadas.	Delegante e Subdelegante.  Dirigente do Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ).
3. Relações interpessoais	LGTFP; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP); Regulamento do Processo de Avaliação de Desempenho e de Posicionamento Remuneratório dos Docentes no Instituto Politécnico de Lisboa; Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.	a. Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhadores.	Avaliadores.	Média	Média	Moderado	i. Intervenção no processo de avaliação no âmbito do SIADAP do conselho coordenador da avaliação, comissões paritárias e do Presidente do CD.	Presidente; Conselho Coordenador da Avaliação; Comissões Paritárias e Conselho de Avaliação.
		b. Assédio moral ou discriminação contra os trabalhadores, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Implementação do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho  ii. Constituição de uma Comissão, composta por 11 elementos, 1 designado pelo Presidente do IPL e 10 eleitos pelos trabalhadores, um por cada unidade orgânica e organizacional, para acompanhamento das situações de assédio no trabalho.	Conselho de Gestão do IPL.  Presidente do IPL e Dirigente do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)
		c. Tomada de medidas lesivas contra os colaboradores que reportem atos de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais.	Todos os trabalhadores.	Média	Média	Moderado	i. Formação de dirigentes e chefias em gestão de pessoal e liderança.  ii. Implementar um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna (whistleblowing).	Dirigente do DGRH.  Dirigente do GACI.
		d. Dissimulação ou não detenção de conduta corrupta de trabalhador.	Avaliadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Realizar ações de formação de dirigentes, chefias e colaboradores sobre os riscos de corrupção e as formas como os gerir.  ii. Criar um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna (whistleblowing).  iii. Realizar auditorias regulares de trabalhos realizados sem supervisão ou expostos a maiores riscos de corrupção.	Dirigente do DGRH.  Dirigente do GACI.
4. Comunicação e Imagem	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI	a. Divulgação de informação privilegiada em meios não autorizados e ou não institucionais (jornais, blogs, etc.).	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	Dirigente do Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).
		b. Prestação de informação inadequada e ou incorreta.	Todos os trabalhadores.	Média	Média	Moderado	ii. Saneamento da informação a divulgar.	Dirigentes.
		c. Promoção inadequada da imagem da instituição.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	iii. O Gabinete de Gestão Académica (GGA) dão conhecimento ao GCI e GACI do mapa de registo de reclamações.  iv. periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	Dirigentes do GACI e do GCI
		d. Divulgação de informação indevida, fruto de relações profissionais privilegiadas (ex-colaboradores).	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	v. Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	Dirigente do GCI.

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
5. Arquivo / Preservação da Documentação	Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro; Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho; Lei n.º 107/2001, de 30 de agosto; Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março; Decreto-lei n.º 93/2007, de 29 de março; Decreto Regulamentar n.º 35/2007, de 29 de março, Lei de Protecção de Dados Pessoais (LPDP); RGPD e Deliberação da CNPD.	a. Quebra do sigilo profissional por acesso a informação privilegiada.	Todos os trabalhadores com acesso.	Baixa	Média	Moderado	i. Elaboração de um plano de arquivo e da formalização das normas orientadoras. ii. Inventariação da documentação depositada em cada um dos diferentes espaços destinados ao arquivo da documentação . iii. Acesso restrito aos suportes documentais preservados.	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).
<b>A.2. Protecção de Dados Pessoais</b>								
1. Informação ao titular dos dados.	RGPD.	a. Utilização dos dados do titular para fins que não lhe foi dado conhecimento prévio.	Todos os trabalhadores com acesso.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para Trabalhadores" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	Encarregado Protecção de Dados (EPD).
							ii. 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.	
							iii. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	
							iv. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a aluno" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	
		b. Disponibilização de dados do titular a terceiros sem tomada de conhecimento do mesmo.	Todos os trabalhadores com acesso.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para funcionários" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	
							ii. 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.	
							iii. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	
							iv. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a aluno" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	
2. Tratamento de dados pessoais.	RGPD.	a. Incumprimento do Regulamento Geral de Protecção de Dados.	Todos os trabalhadores com acesso.	Baixa	Alta	Moderado	i. Ações de formação sobre a Protecção de Dados em contexto organizativo.	Dirigente do DGRH.
3. Procedimentos de segurança na utilização dos sistemas de informação.	Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2015 (Estratégia Nacional de Segurança do Ciberespaço); RGPD.	a. Acesso a informação digital interna, privilegiada, confidencial que pode conduzir a um número não mensurável de infrações incluindo a possibilidade de corrupção.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Parceria com o CNCS para formação certificada. ii. Ações de formação sobre boas práticas na utilização dos sistemas de informação ao dispor dos trabalhadores.	EPD e Dirigente do DGRH.
4. Tratamento de dados pessoais em regime de subcontratação.	RGPD.	a. 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).	Intervenientes nos processos de contratação.	Baixa	Média	Fraco	i. Revisão de contratos já celebrados e elaboração de adenda aos mesmos. ii. Criação de Proposta de Acordo para procedimentos que não obriguem à celebração de contrato. iii. Novos contratos a celebrar com inclusão de clausulado em conformidade com o RGPD	Dirigente do Departamento de Compras Públicas e Património; Gestores de Contrato; EPD.

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
5. Registos das atividades de tratamento.	RGPD.	a. Inexistência de controlo sobre os dados pessoais tratados, finalidades, categorias, prazos, entre outros.	Todos os trabalhadores que iniciem atividades de tratamento sem comunicarem as mesmas previamente.	Média	Baixa	Fraco	i. Criação de modelo de registo de atividades de tratamento.	EDP
		b. 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).	Todos os trabalhadores que iniciem atividades de tratamento sem comunicarem as mesmas previamente.	Média	Baixa	Fraco	ii. Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.	
6. Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados.	RGPD; Regulamento n.º 798/2018 Diário da República, 2.ª série, N.º 231, 30 de novembro de 2018; Regulamento n.º 1/2018, da CNPD, relativo à lista de tratamentos de dados pessoais sujeitos a Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados.	a) Potencial existência de um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares (art. 35.º do RGPD).	Direção, Dirigentes e outros cargos com autonomia de decisão.	Média	Alta	Elevado	i. Levantamento de atividades enquadráveis. Realização da Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados.	EDP
						ii. Correção de processos ou procedimentos resultantes da avaliação realizada.		
<b>A.3. Sistemas de Informação</b>								
1. Acessos aos sistemas a partir do exterior.	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; Regulamento de termos e Condições de utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL.	a. Ataques externos e interceção das comunicações não seguras.	Todos.	Alta	Alta	Elevado	i. Implementação de mecanismos de proteção da informação em função da sua relevância e criticidade, nomeadamente: Detecção de ameaças na defesa perimétrica dos sistemas (por exemplo, regras definidas nas firewall, Intrusion Detection System — IDS, etc.); Extensão desta proteção desejavelmente a todos os dispositivos (incluindo móveis) com acesso a dados nos sistemas do IPL; Mecanismo de cifra ponto a ponto sempre que houver necessidade de aceder remotamente, como por exemplo com recurso à tecnologia Virtual Private Network (VPN).	Dirigente do Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC).
2. Utilização de computador.	Regulamento de termos e condições de utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL.	a. Acesso de terceiros a informação privilegiada e/ou não autorizada.	Todos os trabalhadores.	Média	Média	Moderado	i. Formação de boas práticas na utilização dos sistemas de informação ao dispor dos trabalhadores. ii. 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)	Dirigente do DSIC; Dirigente do DGRH; EPD.
3. Atribuição e recuperação de <i>passwords</i> .	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; Regulamento de Termos e Condições de utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL.	a. Acesso a sistemas que dependam de autenticação com recurso a dados de autenticação de outro utilizador que não o próprio.	Trabalhadores do DSIC.	Média	Baixa	Fraco	i. Processo definido de acordo com uma política de «Atribuição de direitos de acesso e privilégio de forma restrita e controlada». ii. Atribuição de credenciais de acesso efetuada de forma a permitir a sua auditoria, sem permitir outro acesso que não o do destinatário da informação (por exemplo envio de informação de autenticação, gerada automática e aleatoriamente, por SMS, com validade limitada, ou por envelope, no primeiro acesso redefinir a <i>password</i> ).	Dirigente do DSIC.
4. Concessão de privilégios de acesso a sistemas	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; RGPD	a. Concessão de acesso a sistemas sem garantia de segregação de funções.	Trabalhadores do DSIC.	Baixa	Média	Fraco	i. Criação procedimento de registo e manutenção de perfis de acesso com indicação do sistema que acede e ação que pode efetuar sobre os dados ( <i>Create, Read, Update, Delete - CRUD</i> ), devendo ter em conta a segregação de funções existentes e os privilégios de acesso que devem estar associados a essas funções, bem como com o princípio da necessidade de conhecer.	Dirigente do DSIC.

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
sistemas.	41/2018; RGPD.	b. Concessão de acesso a sistemas sem autorização superior.	Trabalhadores do DSIC.	Baixa	Média	Fraco	i. 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.	
5. Gestão de Sistemas de Informação e Aplicações.	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; Regulamento de Termos e Condições de utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL; Lei do Cibercrime (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro).	a. Adulteração de dados informáticos; Falsificação de informação.	Trabalhadores do DSIC - Setor de Sistemas de Informação e Comunicações (SSIC).	Média	Média	Moderado	i. Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder. ii. Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis. iii. Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função. iv. Todos os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem ser armazenados apenas em modo de leitura. v. Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores. vi. 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. vii. Os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), <i>Host</i> , <i>HASH</i> da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), data/hora/minuto/ segundo ( <i>TimeStamp</i> ) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.	Dirigente do DSIC; Dirigente do Setor de Sistemas de Informação e Comunicações (SSIC).
		b. Acesso, partilha e divulgação de informação privilegiada.	Trabalhadores do DSIC - Setor de Sistemas de Informação e Comunicações (SSIC).	Média	Média	Moderado	i. Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder. ii. Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis. iii. Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função. iv. Todos os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem ser armazenados apenas em modo de leitura. v. Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores. vi. 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. vii. Os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), <i>Host</i> , <i>HASH</i> da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), data/hora/minuto/ segundo ( <i>TimeStamp</i> ) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.	Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIC.
6. Gestão de Infraestruturas de Informação e	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; Regulamento de Termos e Condições de utilização das	a. Adulteração de dados informáticos; Falsificação de	Trabalhadores do DSIC - Setor de Infraestruturas de				i. Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder. ii. Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis. iii. Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
6. Gestão de Infraestruturas de Informação e Comunicações.	Condições de utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL; Lei do Cibercrime (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro).	a. Adulteração de dados informáticos; Falsificação de informação.	Trabalhadores do DSIC - Setor de Infraestruturas de Informação e Comunicações.	Média	Média	Moderado	iv. Todos os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem ser armazenados apenas em modo de leitura. v. Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores. vi. Garantir que os registos de atividade provenientes dos diversos subsistemas (Sistemas Operativos, aplicações, <i>browsers</i> , Sistema de Gestão de Base de Dados — SGBD, ...) são inequivocamente associados à sua origem.	
6. Gestão de Infraestruturas de Informação e Comunicações (continuação).	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; Regulamento de Termos e Condições de utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL; Lei do Cibercrime (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro).	a. Adulteração de dados informáticos; Falsificação de informação (continuação).	Trabalhadores do DSIC - Setor de Infraestruturas de Informação e Comunicações.	Média	Média	Moderado	vii. Os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), <i>Host</i> , <i>HASH</i> da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), data/hora/minuto/ segundo ( <i>TimeStamp</i> ) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.
		b. Acesso, partilha e divulgação de informação privilegiada.	Trabalhadores do DSIC - Setor de Infraestruturas de Informação e Comunicações.	Média	Média	Moderado	i. Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder. ii. Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis. iii. Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função. iv. Todos os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem ser armazenados apenas em modo de leitura. v. Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores. vi. Garantir que os registos de atividade provenientes dos diversos subsistemas (Sistemas Operativos, aplicações, <i>browsers</i> , Sistema de Gestão de Base de Dados — SGBD, ...) são inequivocamente associados à sua origem. vii. Os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), <i>Host</i> , <i>HASH</i> da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), data/hora/minuto/ segundo ( <i>TimeStamp</i> ) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.
7. Garantia da integridade, disponibilidade, e recuperação de dados e serviços dos sistemas de informação.	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; RGPD; Lei do Cibercrime (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro); Regulamento de Execução (UE) 2018/151 de 30 de janeiro de 2018; Diretiva (UE) 2016/1148.	a. 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.	Todos.	Baixa	Alta	Moderado	i. Segregação de funções e acessos. ii. Criação da redundância <i>online</i> dos sistemas de informação e comunicação pela criação de Datacenter no <i>Campus</i> de Benfica. iii. Existência de backups de informação em localização geográfica distinta. iv. Criação de plano de IT <i>Service Continuity</i> (ITSC) e em particular de <i>Disaster Recovery</i> (DR).	Dirigente do DSIC.
8. Receção, seguimento e resposta a pedidos.	CPA.	a. Inexistência de confirmação da receção do pedido e por conseguinte a possibilidade de inexistência de prova da realização do mesmo.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Alta	Moderado	i. Implementação de sistema de registo e gestão de comunicações com os serviços do IPL (por exemplo OTRS)	Dirigente do DSIC; EDP.
		b. Eliminação dos pedidos recebidos sem qualquer registo. Inexistência de monitorização dos tempos de resposta.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Alta	Moderado	i. Implementação de sistema de registo e gestão de comunicações com os serviços do IPL (por exemplo OTRS)	

**B. Gestão Académicos**

1. Processos de admissão dos candidatos a concursos especiais, pós-graduações e mestrados, reingressos, mudanças de curso e	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES);	a. Admissão indevida.	Docentes (designados como júris de seriação), pessoal não docente dos serviços académicos.	Baixa	Alta	Moderado	i. Sensibilização dos membros da comissão para as consequências da corrupção e infrações conexas. ii. Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	Dirigente da UO; Presidente do Conselho Técnico-Científico (CTC); Dirigentes dos Serviços
---	---	-----------------------	--	-------	------	----------	--	---

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
transferência.	Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto.						iii. Todo o trabalhador-estudante não pode participar no processo de admissão na UO em que estuda ou pretende estudar, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	Acadêmicos de cada UO e do Centro de Línguas e Cultura (CLiC).
2. Processos de seriação dos candidatos a concursos especiais, pós-graduações e mestrados, reingressos, mudanças de curso e transferência.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto; RJGDES.	a. Adulteração da seriação a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	Trabalhadores docentes (designados como júris de seriação) e pessoal não docente dos serviços académicos.	Baixa	Alta	Moderado	i. Verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola ou unidade, a um número mínimo de processos . ii. 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). iii. Todo o trabalhador-estudante não pode participar no processo de seriação na UO em que pretende estudar, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	Coordenadores de curso; Dirigentes dos Serviços Acadêmicos de cada UO.
3. Matrícula e renovação de inscrição de estudantes.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); RJGDES.	a. 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.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos).	Baixa	Média	Fraca	i. Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano letivo, cruzando dados com os estudantes prescritos. ii. Controlo efetivo do regime de prescrições, utilizando para o efeito as potencialidades do programa académico em vigor.	Dirigentes dos Serviços Acadêmicos de cada UO.
4. Inscrição a tempo parcial.	Regulamento de Candidatura e Frequência de Unidades Curriculares Isoladas e de Estudantes em Regime de Tempo Parcial do IPL anexo ao Despacho n.º 20754/2009, de 15 de setembro.	a. Admissão indevida.	Docentes (designados como júris de seriação), pessoal não docente dos serviços académicos.	Baixa	Baixa	Fraca	i. Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos. ii. Uniformização de critérios entre Escolas. iii. Bolsa de júri de procedimento. iv. Publicitação das decisões.	Dirigentes dos Serviços Acadêmicos de cada UO.
5. Mudança de regime: noturno-diurno e diurno noturno.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; RJGDES.	a. Possibilidade de discricionariedade na autorização dos pedidos.	Trabalhadores não docente dos serviços académicos.	Baixa	Baixa	Fraca	i. Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos. ii. Uniformização de critérios entre Escolas. iii. Todo o trabalhador-estudante não pode lançar notas na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	Dirigentes dos Serviços Acadêmicos de cada UO.
6. Anulação de matrícula e reembolso.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; artigo 17º do Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); RJGDES.	a. Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser efetuada a anulação de matrícula e reembolso em incumprimento do estabelecido no manual académico.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos).	Baixa	Média	Fraca	i. Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de anulação de matrícula. ii. Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de alterações de inscrições.	Dirigentes dos Serviços Acadêmicos de cada UO.
7. Inscrição em exames de época especial.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto; RJGDES.	a. 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.	Trabalhadores docentes (designados como júris de seriação) e pessoal não docente dos serviços académicos.	Baixa	Média	Fraca	i. Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos. ii. Todo o trabalhador-estudante não pode participar no processo de inscrição a exame de época especial na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	Presidente do CTC; Presidente do Conselho Pedagógico (CP); Dirigentes dos Serviços Acadêmicos de cada UO.
8. Lançamento de notas e creditações.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); RJGDES.	a. 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.	Trabalhadores não docentes e docentes e interessados (tais como alunos).	Baixa	Alta	Moderada	i. Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de processos em cada ano letivo. ii. Segregação de funções: efetuado por um docente ou trabalhador dos Serviços Acadêmicos e validado por outro trabalhador dos Serviços Acadêmicos para efeitos de integração das classificações nos históricos dos estudantes. iii. Publicitação das decisões.	Dirigente da UO; Conselho Técnico-Científico; Dirigentes dos Serviços Acadêmicos de cada UO.
							i. Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
9. Creditação	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; RJGDES; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto.	a. Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentarmente estabelecidos.	Docentes (designados como júris de seriação), pessoal não docente dos serviços académicos/Gabinetes de mobilidade internacional	Baixa	Baixa	Fraco	ii. Especificação e divulgação da situação /pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduzir a verdadeira adoção do princípio da transparência). iii. Sensibilização dos membros da comissão para a correta aplicação dos critérios definidos e para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Presidente do CTC; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
10. Emissão de declarações ou certificados.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); RJGDES.	a. Falsificação ou contrafação de declarações ou certidões por trabalhador.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos e familiares).	Baixa	Alta	Moderada	i. Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo. ii. Revisão do Manual Académico. iii. 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).	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO e do CLIC.
11. Emissão de certidão de conclusão de curso ou de certidão de registo.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); RJGDES.	a. 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.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos).	Baixa	Alta	Moderada	i. Todo o trabalhador-estudante não pode lançar notas na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade. ii. Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de conclusão de curso em cada ano letivo.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
12. Emissão da Carta de Curso (oferta graduada) ou Diploma (oferta não graduada)	RJGADES e aprovação dos modelos de carta de curso e diploma pelo Despacho (extrato) n.º 4524/2009, de 5 de fevereiro.	a. Falsificação da carta de curso por trabalhador, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos).	Baixa	Alta	Moderada	i. 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. ii. Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço.	Gabinete de Gestão Académica (GGA); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
13. Emissão do Suplemento ao Diploma.	RJGADES e Portaria n.º 30/2008, de 10 de janeiro.	a. Falsificação do suplemento ao diploma por trabalhador, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos).	Baixa	Alta	Moderada	i. 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 as 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. ii. Todo o trabalhador-estudante não pode emitir o diploma e/ou suplemento ao diploma na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade. iii. Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de diplomas e suplementos em cada ano letivo.	GGA; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.

**C. Gestão de Recursos Humanos**

**C.1. Recrutamento**

1. Recrutamento por concurso: - pessoal não docente; - pessoal docente; - bolsistas.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ, CRP; CEAP; CPA; CP; Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES); NCI.	a. (Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	Docentes e outras individualidades (incluindo técnico superiores) designados como júris de seriação.	Fraca	Média	Baixo	i. Aplicação dos procedimentos previsto no Despacho 5606/2006, na redação conferida pelo Despacho 2726/2010. ii. Declaração de isenção dos membros do júri com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição. iii. Recurso preferencial a membros do júri e/ou especialistas externos. iv. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH; Dirigente do Gabinete de Projetos Especiais e Inovação (GPEI).
2. Recrutamento de docentes convidados.	Regulamento n.º 427/2009, de 25 de novembro; CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI	a. (Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	Docentes e outras individualidades (incluindo técnico superiores) designados como júris de seriação.	Fraca	Alta	Moderado	i. Prévia e atempada divulgação da necessidade de recrutamento de docentes convidados. ii. 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.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
							iii. Declaração de isenção dos proponentes/assinantes do parecer com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição.	
3. Mobilidade profissional.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Favorecimento de candidatos; Intervenção em processo em situação de impedido.	Superior hierárquico imediato.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Nomeação de um júri que dê parecer e fundamente a seleção.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.
4. Formação profissional.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Escolha infundada de determinada ação de formação profissional para favorecimento pessoal ou a terceiros.	Todos, o superior hierárquico imediato, técnicos dos recursos humanos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Proposta fundamentada de plano de formação.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
<b>C.2. Processamentos diversos</b>								
1. Processamento de: remunerações - abonos variáveis e eventuais.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).	a. Pagamentos indevidos a troco de benefícios pessoais ou a terceiros.	Trabalhadores dos recursos humanos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. 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. ii. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes. iii. Rotatividade das funções. iv. Promoção e divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções.	Dirigente do DGRH.
		b. Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário.	Dirigentes e trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Recurso a trabalho extraordinário de forma esporádica e devidamente justificado, planeamento das tarefas e dos recursos humanos disponíveis.	Dirigente do DGRH.
<b>C.3. Assiduidade e análise de pedidos</b>								
1. Elaboração do mapa de férias.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito.	Trabalhadores dos recursos humanos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Conferência, numa base de amostragem, pelo Dirigente dos RH.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO. Dirigente do DGRH.
		b. (Des)favorecimento na escolha dos dias de férias.	Superior hierárquico imediato.	Baixa	Baixa	Fraco	ii. Alternância, entre trabalhadores, de períodos mais solicitados.	
2. Análise de justificações das faltas.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Considerar indevidamente uma falta como justificada.	Superior hierárquico imediato e trabalhadores dos recursos humanos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Cada UO verifica com periodicidade as justificações de ausência.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.
							ii. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	
iii. Rotatividade das funções.								
3. Controlo assiduidade	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Considerar indevidamente uma ausência como presença ao serviço.	Trabalhadores de Recursos Humanos.	Média	Média	Moderado	i. Análise dos sumários de aulas para efeitos de controlo de assiduidade dos docentes.	Presidente e Presidentes/Diretores das UO.
							ii. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	
4. Controlo de baixas médicas e acidentes em serviço.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Falsas baixas médicas e acidentes de serviço.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Média	Fraco	i. Verificação domiciliar de doença e juntas médicas em caso de suspeição de baixa fraudulenta, nos termos dos artigos 20º a 23º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.
			Todos os trabalhadores.	Baixa	Média	Fraco	ii. Solicitar intervenção da saúde ocupacional.	
5. Análise de requerimentos de licenças sem vencimento.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	Trabalhadores dos recursos humanos; superior hierárquico imediato e intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Promoção de sistemas de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.
							ii. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	
iii. Rotatividade das funções.								
6. Análise de requerimentos de equiparação a bolseiro.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	Trabalhadores dos recursos humanos; superior hierárquico imediato e intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Promoção de sistemas de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	Órgão colegial (por ex. Conselho Técnico Científico) com essa função a seu cargo, se aplicável. Presidente.
							ii. Definição detalhada da tramitação dos processos.	
iii. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.								
iv. Rotatividade das funções.								
<b>C.4. Acumulação de funções</b>								
1. Análise de requerimentos de acumulação de funções.	Procedimento 04, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; Artigos 19º a 24º da LGTFP.	a. Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	Conselho Técnico Científico (quando aplicável); trabalhadores dos recursos humanos; superior hierárquico imediato; Administrador; Presidente do IPL.	Baixa	Média	Fraco	i. Conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem. ii. Realização de formação específica sobre o tema. iii. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes (obrigatoriedade de análise de evidências de DGRH). iv. Rotatividade das funções. v. Estabelecimento de regras e procedimentos.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
2. Exercício de atividade em acumulação de funções.	Artigo 34º-A dos ECPDESP; CRP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Incompatibilidades; utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada; exercício de atividades não autorizadas; exercício de atividade privada durante o horário de trabalho; comprometimento da isenção e a imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas; Não declaração de conflitos de interesse.	Trabalhadores interessados, dos recursos humanos e o superior hierárquico imediato.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Elaboração de instrução que fixe os procedimentos e condições de autorização dos pedidos. ii. Ampla divulgação do regime de acumulações. iii. Controlo do exercício da atividade de docência em regime de dedicação exclusiva cumprindo os requisitos impostos pela Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPd), através da Deliberação n.º 227/2017, de 14 de fevereiro.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO.

**D. Gestão Financeira**

**D.1. Receita**

1. Arrecadação de receita.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o trabalhador com o montante recebido.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança e à área académica	Baixa	Baixa	Fraco	i. Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento. As faturas são geradas por pessoas diferentes de quem emite o recibo (salvaguardar o princípio da segregação). As notas de crédito e reembolsos não são emitidos na tesouraria. Definição de uma política de acessos às aplicações informáticas com base no nível de responsabilidade de cada utilizador. ii. Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua. iii. Conferência pelos Serviços da Presidência das situações de anulação efetuadas pelas diferentes Unidades Orgânicas.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do Departamento de Gestão Financeira (DGF).
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Recebimento de valores sem emissão de recibos (por falha de sistema informático).	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Generalização do sistema informático de faturação. O funcionário do posto de cobrança não tem acesso ao módulo de faturação apenas a recebimentos. No caso de não haver sistema por problemas técnicos, os postos de cobrança são encerrados.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Integração automática da receita académica. ii. Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.
2. Cobrança de juros por propinas em atraso.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Perdão não autorizado de juros a um estudante com propinas em atraso.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança e à área académica.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação periódica da existência de despacho autorizador em casos de pagamento da propina em atraso, sem juros.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI	b. Possibilidade de cobrar juros em valor inferior ao devido.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança e à área académica.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação sobre correta aplicação de fórmula de juros. Parametrização da fórmula de cálculo dos juros no CXA é feita pelos SP e vedada a todos os utilizadores do CXA. ii. Publicitação da fórmula de cálculo.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.
3. Emissão de documentos com urgência.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Receber dinheiro para emitir documentos, com urgência, sem cobrar a taxa devida para o efeito.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança e à área académica.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Todos os documentos que vão para despacho, verificar aleatoriamente a data de entrada e o pagamento efetuado.	Responsáveis pela área financeira e académica de cada UO e Dirigente do DGF.
4. Alugueres, cedências de espaços e prestação de serviços (não receitas escolares).	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Não faturação.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança à área financeira.	Média	Média	Moderado	i. Criação de uma base de dados com alertas.	Responsáveis pela área financeira de cada UO.
5. Recebimentos superiores aos valores a cobrar	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Ficar o troco no cofre até ser entregue ao destinatário.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Pagamento preferencial via Multibanco.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.
6. Recebimentos por transferência sem identificação	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Não identificação da proveniência do valor	Trabalhadores responsáveis pela organização de eventos	Baixa	Baixa	Fraco	i. Exigir o comprovativo do pagamento antes do início do evento.	Responsáveis pela área financeira de cada UO.
7. Abertura/fecho, diariamente, do Terminal TPA ficando com o registo diariamente do "Per(período) e TR (transação)" do dia.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Não haver risco de extravio de qualquer "fecho".	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Fazer um controlo, todos os dias, para ser efetuado/registo o n.º de "Per" que terá que ser obrigatoriamente sequencial quanto ao número.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.
8. Emissão de recibos.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
9. Pagamentos a fornecedores	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Possibilidade de pagamento a fornecedores sem a contraprestação respetiva.	Trabalhadores intervenientes nos processos.	Baixa	Média	Fraco	i. Obrigatoriedade de confirmação dos bens e / ou serviços prestados constantes da fatura.	Responsáveis pela área financeira de cada UO, Dirigente do DGF e trabalhadores que confirmam as faturas.
10. Implementação do SNC-AP	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Possibilidade do não cumprimento integral dos normativos.	Trabalhadores intervenientes nos processos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Formação de qualidade na área do SNC-AP. ii. Recurso preferencial a contratação externa ou assessoria de qualidade.	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.
<b>D.2. Caixa e seus equivalentes</b>								
1. Gestão do Fundo de Maneio.	Manual de Procedimentos de Fundo de Maneio.	a. Uso indevido dos valores (entre a reconstituição e a prestação de contas).	Funcionário responsável pelo Fundo de Maneio	Baixa	Média	Fraco	i. Auditorias regulares.	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.
2. Depósitos bancários	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Levantamento indevido de valores.	Dirigentes com acesso às contas bancárias	Baixa	Alta	Moderado	i. Reconciliações bancárias mensais.	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.
<b>E. Contratação Pública e Património</b>								
<b>E.1. Contratação Pública</b>								
1. Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto e consulta prévia.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	a. Favorecimento de fornecedores	Todos os trabalhadores intervenientes do processo.	Baixa	Média	Fraco	i. Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação. ii. A escolha dos fornecedores deve ser efetuada, preferencialmente, através do recurso à informação disponível on-line e deve considerar-se como prática a <u>rotatividade dos fornecedores a consultar</u> . iii. Segregação de funções. iv. Estabelecimento de fluxogramas quanto aos <u>procedimentos entre as UO's e os SP</u> . v. Rotatividade trabalhadores intervenientes.	UO's e Dirigentes do Departamento de Contratação Pública e Património (DCPP).
2. Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e concessões	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ; CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	a. Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa, designadamente a prévia cabimentação e autorização da despesa por quem detém competência.	Trabalhadores afetos à área da contratação pública.	Baixa	Média	Fraco	i. Formação na área da Contratação Pública e da sua relação com as regras de despesa no Estado.	UO's e Dirigentes do DCPP.
		b. Utilização de procedimentos concursais inadequados	Trabalhadores afetos à área da contratação pública.	Baixa	Média	Fraco	i. Segregação de funções.	UO's e Dirigentes do DCPP.
		c. Fracionamento da despesa (diversos procedimentos de aquisição do mesmo bem, serviço ou empreitada ao longo de um ano).	Todos os trabalhadores intervenientes no processo.	Média	Média	Moderado	i. Estabelecer um plano anual de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, calendarizado e centralizado. ii. Formalizar as regras de organização dos processos de aquisição que assegurem que os mesmos contemplam a totalidade da informação e documentação relevante. iii. <u>Melhoria do processo de gestão de stocks</u> .	UO's e Dirigentes do DCPP.
		d. Fornecimento de bens, serviços e empreitadas por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade.	Todos os trabalhadores intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação.	UO's e Dirigentes do DCPP.
		e. Passagem de informação privilegiada aquando da consulta preliminar ao mercado para determinação do preço base.	Todos os intervenientes no processo.	Baixa	Média	Fraco	i. Sempre que possível determinar preço base sem recorrer à consulta preliminar ao mercado e cruzar, privilegiando o <u>histórico existente na Instituição</u> . ii. Fazer consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet.	UO's e Dirigentes do DCPP.
		f. Favorecimento de fornecedores ou concessionários de forma obter benefícios.	Todos os intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	ii. Aplicação de uma ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, a aplicar aos fornecedores críticos pelo DCPP.	UO's e Dirigentes do DCPP.
		g. 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).	Intervenientes no processo.	Baixa	Média	Fraco	i. Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por 2 pessoas. ii. Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.	UO's e Dirigente do DCPP.
		h. 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.	Intervenientes no processo.	Média	Média	Moderado	ii. Formalizar as regras de organização dos processos de aquisição que assegurem que os mesmos contemplam a totalidade da informação e documentação relevante.	UO's e Dirigentes do DCPP.

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
3. Procedimentos exclusivos dos processos de empreitadas.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	a. Fiscalização deficiente, que permita a eventual execução da empreitada com qualidade inferior à prevista nos respetivos projetos de execução, com favorecimento da entidade executante.	Trabalhadores afetos à área da contratação pública e eventuais equipas multidisciplinares	Média	Média	Moderado	i. Recurso preferencial a contratação externa de equipa de fiscalização. ii. 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. iii. Regime de rotatividade, nas nomeações dos técnicos para participação como elementos do júri. iv. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo.	Dirigentes do DGPP. Dirigentes das UO's.
4. Renovação de contratos.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	a. Inexistência de alerta atempado para o termo dos contratos, gerando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de efetiva renovação.	Trabalhadores afetos à área da contratação pública.	Baixa	Média	Fraco	i. Construção de uma base de dados dos contratos em vigor e verificação periódica da mesma.	Dirigentes do DCCP.
	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	b. Falta de alerta deliberada, no sentido de favorecer o fornecedor.	Trabalhadores afetos à área da contratação pública.	Baixa	Média	Fraco	i. 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.	Dirigentes do DCCP.
5. Prestação de serviços.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	a. Utilização da contratação de prestação de serviços como mecanismo para satisfação de necessidade de carácter permanente.	Todos os intervenientes do processo (desde o que solicita executa e autoriza).	Média	Média	Moderado	i. Levantamento das necessidades de pessoal de carácter permanente.	Dirigentes do DGPP. Dirigentes das UO's.
6. Verificação de material aquando da sua receção.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	a. Desvio de material para uso próprio ou de terceiros.	Todos os trabalhadores / Responsáveis sectoriais.	Baixa	Alta	Moderado	i. Cumprimento dos mecanismos de requisição de material já definidos. ii. Segregação de funções, no sentido em que a pessoa que encomenda o material não seja a mesma que o verifica aquando a sua receção.	UO's e Dirigentes do DCCP.
	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	b. Falta de fiscalização de materiais no que respeita à quantidade e qualidade aquando da entrega pelos fornecedores.	Trabalhadores afetos à receção de materiais / Responsáveis sectoriais.	Média	Média	Moderado	i. Obrigatoriedade de verificação, quanto à quantidade entregue e aos requisitos de qualidade adjudicados, evidenciada em informação a remeter para o DCCP. ii. Controle anual de materiais adquiridos, por trabalhador diverso do que rececionou (segregação de funções).	UO's e Dirigentes do DCCP.
<b>E.2. Património</b>								
1. Inventariação de bens móveis.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	a. Bem não etiquetado por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida.	Todos os trabalhadores.	Alta	Média	Elevado	i. Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem. ii. Inventariação dos novos bens com a elaboração de ficha de bem discriminada.	Dirigentes do DCCP. Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.
		b. Apropriação de bens públicos, designadamente para fins privados.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário (CIBE).	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.
		c. Transferência de bens sem comunicação.	Todos os trabalhadores.	Alta	Baixa	Moderado	i. Acesso restrito aos bens em especial nomeadamente os audiovisuais e os informáticos. ii. Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP. Dirigentes do DCCP.
		d. Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação periódica das fichas de saída ou requisição interna.	Dirigentes do DCCP.
2. Bens imóveis.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP; Decreto-Lei n.º 51/2017.	a. Protelar a transferência de património para o IPL dos terrenos do domínio do Estado onde foram edificadas construções pelo Instituto.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Alta	Moderado	i. dar continuidade procedimento tendente à regularização do património afeto ao IPL junto das entidades competentes.	Dirigentes do DCCP.
3. Abates.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	a. Abates sem a autorização do órgão competente.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação sobre se a autorização de abate foi proferida pelo Órgão com competências para o efeito.	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	b. Proposta de abate indevidamente de bens.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Média	Fraco	i. Justificação do abate efetuada por técnico interno ou verificação externa.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	c) Utilização indevida de bem abatido documentalmente sem confirmação do abate físico do bem.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Média	Fraco	i. 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. ii. Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP. Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
4. Doações.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	a) 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).	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Medidas de controlo interno, como a divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCP.
							ii. Elaboração de lista dos bens doados.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCP.
<b>F. Ação Social e Outros Apoios Educativos</b>								
1. Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais.	RJIES; Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto, que estabelece as bases de financiamento do ensino superior; Regulamento de Atribuição de Bolsas a Estudantes do Ensino Superior, republicado em anexo ao Despacho n.º 5404/2017, 30 de maio.	a. 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.	Todos os trabalhadores com competência para tal.	Baixa	Alta	Moderada	i. 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. ii. Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.	Diretor de Serviços de Apoio Social (DSAS); Diretor do GACI.
		b. Um estudante perder o estatuto de bolseiro e continuar a usufruir da bolsa mensal e do complemento de alojamento, por não ter sido atualizado no programa.	Todos os trabalhadores com competência para tal.	Baixa	Alta	Moderada	i. 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. ii. Cruzamento de dados entre os Serviços de Acção Social e os Serviços Académicos, de forma otimizada.	Diretor de Serviços de Apoio Social (DSAS); Diretor do GACI.
<b>G. Cooperação e Internacionalização</b>								
<b>G.1. Cooperação Institucional</b>								
1. Acompanhamento e execução de protocolos, convénios e acordos.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Celebração de protocolos, convénios e acordos que não visem a missão e o interesse institucional.	Todos os trabalhadores intervenientes no processo protocolar.	Média	Média	Moderado	i. Criação de minutas de protocolos, convénios e acordos. ii. Implementar um sistema de informação único que registe as diversas atividades do IPL e das UO's, sejam parcerias, projetos, participações em redes ou associações.	Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ). GGQ e GPEI.
		b. Incumprimento das formalidades relativas a obrigações das partes (como por exemplo prazos de execução).	Responsáveis pela execução do protocolo, convénio e acordos.	Média	Média	Moderado	iii. Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento por UO.	Responsáveis das UO's.
		c. Incumprimento de cláusulas, em especial financeiras.	Todos os trabalhadores intervenientes no processo protocolar.	Média	Média	Moderado	iv. Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento por UO.	Responsáveis das UO's, Serviços Financeiros de cada UO's e Dirigente da DGF.
<b>G.2. Internacionalização</b>								
2. Atribuição de apoio financeiro (Bolsas de Mobilidade Internacional).	RJIES; Legislação comunitária.	a. Atribuição indevida de apoio financeiro.	Todos os trabalhadores com competência para tal.	Baixa	Alta	Moderada	i. Auditorias aleatórias a processos.	Responsável pelo Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica (GRIMA); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.
<b>H. Logística</b>								
1. Uso de veículos de serviço.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto; Regulamento de Uso de Veículos do IPL (anexo ao Despacho n.º 8092/2012, publicado em Diário da República, 2ª série, n.º 113, de 12 de junho de 2012).	a. Utilização indevida para benefício pessoal ou de terceiros.	Todos os trabalhadores autorizados a conduzir.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação periódica do boletim diário do veículo.	Responsável pela logística.
		b. Desrespeito pelas regras de segurança e de trânsito.	Todos os trabalhadores autorizados a conduzir.	Baixa	Média	Fraco	i. Submissão esporádica a exames médicos pela saúde ocupacional.	Responsável pela logística.
		c. Não comunicação de anomalia relacionada com o veículo, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo.	Todos os trabalhadores autorizados a conduzir.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação periódica do boletim diário do veículo.	Responsável pela logística.
		d. Condução por pessoa não autorizada.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação das autorizações concedidas pelo Presidente em Diário da República.	Responsável pela logística.
2. Manutenção dos veículos.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto; Regulamento de Uso de Veículos do IPL.	a. Desnecessidade de manutenção.	Os trabalhadores responsáveis pela logística.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Pedido de despesa devidamente fundamentado, com o cumprimento do estatuído no Código dos Contratos Públicos.	Responsável pela logística.
							ii. Obrigatoriedade de solicitar ao fornecedor as peças substituídas.	Responsável pela logística.

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação		
<b>I. Assuntos Jurídicos</b>								
1. Assegurar a representação em processos administrativos e de contencioso.	Entre outros diplomas legais: CRP; CEAP; CPA; CPTA; CC; CPC; CP; CPP; LGTFP.	a. Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais) com vista ao favorecimento de terceiros.	Trabalhadores intervenientes nos processos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pelos restantes colegas.	Dirigente do DAJ.
2. Emitir pareceres jurídicos.	Entre outros diplomas legais: CRP; CEAP; CPA; CPTA; CC; CPC; CP; CPP; LGTFP.	a. 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.	Juristas e dirigente do DAJ.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis. ii. Duplo grau de apreciação.	Presidente.
		b. Erro intencional na apreciação do processo, possibilitando a sua anulação contenciosa ou proposta de deferimento (incorreto) do pedido, tendo em vista o favorecimento ilícito.	Juristas e dirigente do DAJ.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis. ii. Duplo grau de apreciação.	Presidente.
3. Elaborar projetos de diplomas normativos.	Entre outros diplomas legais: CRP; CEAP; CPA; CPTA; CC; CPC; CP; CPP; LGTFP.	a. Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais), com vista o favorecimento do próprio ou de terceiros.	Juristas.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pelos restantes colegas.	Dirigente do DAJ.
<b>J. Auditoria e Controlo Interno</b>								
1. Auditoria e controlo interno, <i>tout court</i> .	CRP; CEAP; CPA; CP; NCI.	a. Omissão intencional de ações de controlo em áreas ou serviços determinados.	Auditores internos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Declaração de conflito de interesses de auditores e dirigente do GACI. ii. Duplo grau de apreciação dos relatórios das ações de controlo.	Presidente.
		b. Favorecimento ou branqueamento de situações irregulares no âmbito das auditorias e ações desenvolvidas junto das unidades auditadas	Auditores internos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Declaração de conflito de interesses de auditores e dirigente do GACI. ii. Duplo grau de apreciação dos relatórios das ações de controlo.	
		c. Omissão intencional de irregularidades detetadas	Auditores internos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Declaração de conflito de interesses de auditores e dirigente do GACI. ii. Duplo grau de apreciação dos relatórios das ações de controlo.	