

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

REPORTADA A 31 DE DEZEMBRO DE 2018

- RELATÓRIO -

Aprovado pelo Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, a 13 de março de 2018.

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. DIAGNÓSTICO DE EXECUÇÃO	5
3. CONCLUSÕES.....	7
4. RECOMENDAÇÕES	8
ANEXO I: Mapas de execução das medidas previstas no Plano da Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	

1. INTRODUÇÃO

De acordo com a Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), publicada na 2ª série do *Diário da República*, n.º 140, de 22 de julho de 2009, o Politécnico de Lisboa (IPL) elaborou, no ano de 2009, o seu Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e remeteu-o ao CPC, conforme disposto no n.º 1.1, da referida Recomendação.

O PPRCIC de 2009, como instrumento de gestão dinâmico, foi revisto em 2017 e encontra-se, neste momento, em curso a redação de um novo plano.

A fim de dar cumprimento às Recomendações n.ºs 1/2010, de 7 de abril; de 7 de novembro de 2012 e de 4 de maio de 2017, todas do CPC, e em sequência de anos anteriores, é elaborado o presente relatório anual de execução do PPRCIC, relativo ao ano de 2018.

O presente documento relata a monitorização, efetuada em 2018, ao grau de implementação das boas práticas e, ou, medidas de prevenção dos riscos identificados no PPRCIC.

Para a verificação da sua execução, foi seguida a metodologia estabelecida no PPRCIC, e os critérios de avaliação do risco segundo a tipologia da FERMA constantes nesse mesmo documento.

As áreas de risco em análise foram as seguintes:

- A. Áreas transversais;
- B. Serviços académicos;
- C. Recursos Humanos;
 - 1. Recrutamento;
 - 2. Processamentos diversos;
 - 3. Análise de pedidos;
- D. Contratação pública;
- E. Receita;
- F. Património;
- G. Atribuição de benefícios;
- H. Viaturas institucionais;
- I. Jurídico;
- J. Auditoria;
- K. Disponibilidades.

2. DIAGNÓSTICO DE EXECUÇÃO

Tal como em anos anteriores, o IPL procurou reforçar as suas equipas, de modo a desempenhar eficientemente as suas funções, maximizando o controlo interno e minimizando o risco de corrupção e infrações conexas.

Com este propósito, e tendo por base de apoio as orientações explicativas do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, foi incrementada uma maior sensibilização e colaboração dos dirigentes, constituindo-se uma medida geral de mitigação e de consecução da missão do plano.

Mais uma vez, na execução do PPRCIC foram consideradas a missão e as atribuições do IPL e identificados e caracterizados, por área de atividade, os riscos passíveis de corrupção e infrações conexas.

Os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas foram classificados segundo uma escala decrescente de graduação, com o enquadramento de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (alta, média ou baixa).

Na avaliação da implementação do PPRCIC, procurou-se avaliar o nível de exequibilidade das medidas propostas, sendo atribuída a classificação de *implementado*, *por implementar*, *em curso* e *sem efeito* (o que, quanto a esta, acabou por não verificar nenhuma situação).

Os quatro níveis de classificação tiveram a seguinte definição:

- *Implementado*: significa que o procedimento foi executado;
- *Por implementar*: significa que o procedimento não foi executado;
- *Em curso*: significa que o procedimento foi executado apenas parcialmente, ou não terá sido aplicado na totalidade dos casos;
- *Sem efeito*: significa que o procedimento não foi executado porque se verificou que o mesmo estaria desadequado, ou não era exigido, ou ainda, usualmente obedece a um prévio planeamento.

Em termos concretos e sucintos (sem analisarmos a fundamentação específica de cada grau de implementação, observável no anexo a este relatório), de entre as medidas de prevenção previamente estabelecidas em 2017, num total de 167, foram implementadas em 2018 um total de 165, o que representa uma taxa de execução de 99%, cifrando-se a taxa de execução por área de risco, entre o valor mínimo de 96%, obtido na Áreas Transversais e Contratação Pública, e a implementação de 100% das medidas propostas.

Verificou-se assim, em relação ao ano de 2017, uma maior incrementação de medidas preventivas, com destaque para uma alteração de 69% da implementação das medidas, para 100% na área do Património.

3. CONCLUSÕES

Observando os quadros de controlo constantes no Anexo I, podemos aferir que o IPL tem incrementado e executado, na maioria dos procedimentos, as medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas propostas no PPRCIC.

Novamente, o PPRCIC revelou-se claro e objetivo, materializando-se num instrumento de gestão coordenada de riscos de modo a melhorar as boas práticas do IPL.

Todos responsáveis pela verificação e implementação de boas práticas e gestão de riscos colaboraram, remetendo os relatórios de execução que lhes incumbiam.

Não obstante, nem sempre se fundamentar o grau de *implementação, por implementar*, ou *em curso*, podemos afirmar que os responsáveis pela verificação, revelaram um nível de compromisso e responsabilidade consentâneo com a importância do PPRCIC como instrumento da gestão do risco.

Por fim, salienta-se que, as medidas de prevenção *implementadas* representam 99% do total.







4. RECOMENDAÇÕES











Feito o diagnóstico e extraídas as suas conclusões, reiteram-se, no sentido de dar continuidade à boa participação dos responsáveis pela verificação e implementação de boas práticas e gestão de riscos, as seguintes recomendações quanto aa cada um:







- 1) Para além de preencherem o anexo I ao PPRCIC, devem no final de cada ano, elaborar uma súmula da execução do PPRCIC no sentido de evidenciar maior envolvimento na prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas e uma efetiva verificação da implementação das boas práticas.
- 2) Continuar a realizar ações de orientação e esclarecimento acerca do PPRCIC a todos os trabalhadores de forma a garantir, num processo de *follow up*, o envolvimento de todo o IPL, designadamente, na partilha e disseminação de boas práticas de execução das tarefas a que estão incumbidos de modo a mitigar-se os riscos de corrupção e infrações conexas.
- 3) Ponderarem melhorias do PPRCIC, numa perspetiva de revisão (aperfeiçoamento, ampliação e consolidação) deste.





ANEXO I

Anexo I - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Orgânicas e Organizacionais do Politécnico de Lisboa




Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
A. Áreas Transversais										
Genericamente (todos procedimentos).	Constituição da República Portuguesa (CRP); CEAP; Código do Procedimento Administrativo (CPA); Código Penal (CP); Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES); Norma de Controlo Interno (NCI).	(Des)Favorecimento pessoal por familiaridade com os intervenientes, trabalho ou projeto.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Criar 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).		Proposta de implementação de um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna, consubstanciada no Regulamento de Denúncias Voluntárias de Irregularidades, que irá brevemente para consulta pública.
	Ordenamento jurídico.	Aceitação de ofertas.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Criar um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna (whistleblowing).	Dirigente do GACI.		Proposta de implementação de um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna, consubstanciada no Regulamento de Denúncias Voluntárias de Irregularidades, que irá brevemente para consulta pública.
Delegação de competências.	CRP; Carta Ética da Administração Pública (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.	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	Publicação em <i>Diário da República</i> das delegações e subdelegações de competências.	Presidente e o Delegante.		Aferido na auditoria interna 03/GACI/2018 realizada com o objetivo de verificar a conformidade e eventual não conformidade legal nas transferências e subsídios concedidos pelo IPL, incluindo unidades orgânicas e organizacionais, exceto o Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL), e averiguar se foi efetuada a publicitação nos termos da lei.
							Criação de uma repositório, de registo informático, contendo todas as delegações e subdelegações vigentes, revogadas e caducadas.	Dirigente do Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ).		As delegações e subdelegações vigentes estão publicadas no sítio institucional do Politécnico de Lisboa (https://www.ipl.pt/iplisboa/legislacao/documentos-ipl).
Relações de hierarquia.	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.	Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhadores.	Avaliadores.	Média	Média	Moderado	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.		O Conselho Coordenador de Avaliação do IPL aprovou Normas de Aplicação do SIADAP 2 e 3 do IPL, bem como definiu o calendário do ciclo avaliativo por forma a que o ciclo de avaliação fosse fixado de acordo as regras e a calendarização aprovadas.
		Assédio moral ou discriminação contra os trabalhadores, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras.	Avaliadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Criar um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna (whistleblowing).	Presidente e Dirigentes.		Proposta de implementação de um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna, consubstanciada no Regulamento de Denúncias Voluntárias de Irregularidades, que irá brevemente para Consulta Pública.

Relações de hierarquia (continuação)	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 (continuação)	Tomada de medidas lesivas contra os colaboradores que reportem atos de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais.	Avaliadores.	Média	Média	Moderado	Formação de dirigentes e chefias em gestão de pessoal e liderança.	Presidente e Dirigentes.		Nos planos de formação de 2016, 2017 e 2018 contemplou-se a área da Gestão de Pessoas e Liderança, destacando-se as seguintes ações: FORGEP; Inteligência emocional na Gestão de Pessoas e Saber comunicar com pessoas difíceis.
			Avaliadores.	Média (continuação)	Média (continuação)	Moderado (continuação)	Existência de mecanismos legais para os colaboradores reportarem o eventual envolvimento de superiores hierárquicos e/ou outros colaboradores em condutas corruptas ou consideradas como tal (whistleblowing).	Dirigente do GACI.		Proposta de implementação de um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna, consubstanciada no Regulamento de Denúncias Voluntárias de Irregularidades, que irá brevemente para Consulta Pública.
		Dissimulação ou não detenção de conduta corrupta de trabalhador.	Avaliadores.	Média	Média	Moderado	Nomeação de um representante no IPL, para a igualdade de oportunidades de trabalho (com formação adequada) de preferência um do sexo feminino e outro do sexo masculino.	Presidente		Avaliação da pertinência de medida de prevenção aquando da revisão do PPRCIC, considerando o previsto na proposta de Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.
			Avaliadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Realizar ações de formação de dirigentes, chefias e colaboradores sobre os riscos de corrupção e as formas como os gerir.	Presidente e Dirigentes.		A 14 de dezembro de 2017 foi promovida a ação de formação "Gestão Pública, ética e Integridade – a Corrupção e a sua Prevenção" dirigida aos dirigentes intermédios do Instituto. Em 2018, por restrição orçamental, não foi possível alargar esta formação ao restante público alvo.
							Criar um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna (whistleblowing).	Dirigente do GACI.		Proposta de implementação de um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna, consubstanciada no Regulamento de Denúncias Voluntárias de Irregularidades, que irá brevemente para Consulta Pública.
							Realizar auditorias regulares de trabalhos realizados sem supervisão ou expostos a maiores riscos de corrupção.			Programa de Auditorias Internas a realizar em 2018 aprovado pelo Presidente do IPL a 27.02.2018.
Divulgação de informação.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI	Divulgação de informação privilegiada em meios não autorizados e ou não institucionais (jornais, blogs, etc.).	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	Dirigente do Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).		
		Prestação de informação inadequada e ou incorreta.	Todos os trabalhadores.	Média	Média	Moderado	Saneamento da informação a divulgar.	Dirigentes.		
		Promoção inadequada da imagem da instituição.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	O Gabinete de Gestão Académica (GGA) dão conhecimento ao GCI e GACI do mapa de registo de reclamações.	Dirigentes do GACI e do GCI		O Gabinete de Gestão Académica faz o registo e tratamento das reclamações existentes no Instituto.
							Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	Dirigente do GCI.		




Divulgação de informação (continuação)	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI (continuação)	Divulgação de informação indevida, fruto de relações profissionais privilegiadas (ex-colaboradores).	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	Dirigente do GCI.		
Acesso aos sistemas de informação.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	Partilha de passwords gerando fugas de informação ou uso indevido de correspondência.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Alteração regular de passwords.	Dirigente do Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC).		Apesar de se promover a alteração de palavras-chave, a mesma não é obrigatória nos sistemas que partilham as credenciais do <i>email</i> . Considera-se que, nestes casos, a medida não iria ser efetiva porque elevaria os utilizadores a recorrer à gravação da palavra-chave em notas em papel ou equivalente. Ocorreria também um incremento significativo de utilizadores que perdiam o acesso aos recursos legítimos com redução de produtividade e incremento da necessidade de apoio para recuperação.
							Sensibilização para a utilização de passwords pessoais e intransmissíveis.	Dirigente do DSIC.		O sistema exige atualmente o uso de palavra-chave de "qualidade" (não vulgares, óbvias ou correspondendo a padrões), aos utilizadores é salientada sempre que possível a natureza pessoal das credenciais de acesso a sistemas.
							Termo de responsabilidade com assinatura.	Dirigente do DSIC.		No passado os SP solicitavam algo do género aos trabalhadores, atualmente esta função espera-se vir a ser assegurada pela tomada de conhecimento dos "Termos e Condições de Utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL" para que aguardamos indicações do EPD para que seja solicitada aos utilizadores.
		Ataques informáticos externos.	Todos.	Baixa	Baixa	Fraco	Backups.	Dirigente do DSIC.		Apesar de distribuída por várias soluções com alguma falta de organização global, eles existem. Contudo seria importante a definição clara da informação a guardar ou não, algo que tem de ser equilibrado entre o exigido pelas leis que regem os diferentes serviços/sistemas, a proteção de dados pessoais e a sustentabilidade do arquivo de dados.
							Criação de medidas de segurança informática.	Dirigente do DSIC.		A equipa está atenta à revelação de vulnerabilidades em sistemas e softwares em uso no IPL e são realizadas dentro do possível atualizações regulares de software.

Acompanhamento e execução de protocolos, convénios e acordos.							Criação de minutas de protocolos, convénios e acordos.	Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ).		A direção da ESCS criou minutas de protocolos
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	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	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.	GGQ e Gabinete de Projetos Especiais e Inovação (GPEI)		Foi criado o Portal da Qualidade, netQ@, integrado no Portal Académica do IPL, netP@, disponível nas 8 Unidades Orgânicas. Entre outras funcionalidades faz parte deste Portal o módulo PROJETOSnet que se encontra completamente especificado contendo a possibilidade de registo de Protocolos, Contratos / Acordos, Projetos e Prestações de Serviços. A implementação encontra-se a cargo de uma empresa externa ao Instituto, proprietária dos direitos do netQ@ e netP@, encontrando-se em fase de teste. Por seu lado, o IPL organizou toda a informação e documentação necessária para registo neste módulo, perspetivando-se para 2019 a entrada em produção do módulo PROJETOSnet.
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	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	Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento por UO.	Responsáveis das UO's.		Implementação pela Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa (ESTeSL) das recomendações expressas na Auditoria Interna 04/GACI/2016 – Receita / Protocolos, Acordos e Convénios / Cedência e Arrendamento de Espaços. A ESML e o ISCAL também designam um responsável.
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	Incumprimento de cláusulas, em especial financeiras.	Todos os trabalhadores intervenientes no processo protocolar.	Média	Média	Moderado	Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento por UO.	Responsáveis das UO's, Serviços Financeiros de cada UO's e Dirigente da DGF.		Implementação pela Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa (ESTeSL) das recomendações expressas na Auditoria Interna 04/GACI/2016 – Receita / Protocolos, Acordos e Convénios / Cedência e Arrendamento de Espaços. A ESML e o ISCAL também designam um responsável.










Legenda:















	Implementado
	Por implementar
	Em curso
Sem efeito	Sem efeito













Grau de Implementação:

	11	42%
	1	4%
	14	54%
Sem efeito	0	0%
Total Geral:		26 100%




Anexo I - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Orgânicas e Organizacionais do Politécnico de Lisboa

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
B. Serviços Académicos										
Emissão de declarações ou certidões.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, replicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.	Falsificação ou contrafação de declarações ou certidões por trabalhador.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos e familiares).	Baixa	Alta	Moderada	Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.		
							Elaboração de um Manual de procedimentos.			Manual Académico, anexo ao despacho n.º9328/2013, de 16 de julho. A ESTC tem um manual de procedimentos no Núcleo de Apoio ao Aluno que contém indicações sobre a emissão de certidões. Está previsto em 2019 iniciar-se o processo de certificação da qualidade, no âmbito da Norma ISO 9001-2015, dos Serviços Académicos de todas as Escolas do IPL, à semelhança do que já acontece com os serviços da presidência do Instituto. Um manual de procedimentos comuns para efeitos daquela norma será elaborado aquando desse processo.
							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)			Destaca-se que no ISCAL é proibida a ocupação de posto de trabalho na Divisão Académica se for estudante dessa Unidade Orgânica.
Emissão de certidão de conclusão de curso.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, replicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.	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	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 Académicos de cada UO.		O lançamento de todas as outras pautas é da exclusiva responsabilidade dos docentes. Destaca-se que no ISCAL é proibida a ocupação de posto de trabalho na Divisão Académica se for estudante dessa Unidade Orgânica.
							Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano letivo.			
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); Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, replicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.	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	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano letivo, cruzando dados com os estudantes prescritos.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.		A aplicação informática em uso nas UO'S do IPL faz essa verificação e não permite a inscrição a alunos que prescrevem, concomitantemente é efetuada verificação aleatória na ESCS, na ESD, na ESELx, no ISCAL.
							Controlo efetivo do regime de prescrições, utilizando para o efeito as potencialidades do programa académico em vigor.			A aplicação informática em uso nas UO'S do IPL faz essa verificação e não permite a inscrição a alunos que prescrevem.
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); Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, replicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.	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	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de anulação de matrícula.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.		
							"Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de alterações de inscrições.			




Lançamento de notas e creditações.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, replicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.	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.	Trabalhadores não docentes e docentes e interessados (tais como alunos).	Baixa	Alta	Moderada	Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de processos em cada ano letivo. Publicitação das decisões.	Dirigente da UO; Conselho Técnico-Científico; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	 	Verificação aleatória na ESCS, na ESD, na ESELx, no ISCAL e na ESTeSL
Diploma de curso ou do suplemento ao diploma.	Aprovação dos modelos de carta de curso e diploma pelo Despacho (extrato) n.º 4524/2009, de 5 de fevereiro; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, replicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.	Falsificação do diploma e/ou 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	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.	Gabinete de Gestão Académica (GGA); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.		Manual Académico, anexo ao despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho. O ISCAL já possui um manual de procedimentos neste âmbito. Está previsto em 2019 iniciar-se o processo de certificação da qualidade, no âmbito da Norma ISO 9001-2015, dos Serviços Académicos de todas as Escolas do IPL, à semelhança do que já acontece com os serviços da presidência do Instituto. Um manual de procedimentos comuns para efeitos daquela norma será elaborado aquando desse processo.
							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.			
							Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de diplomas e suplementos em cada ano letivo.			O Gabinete de Gestão Académica valida todos os diplomas e suplementos emitidos para assinatura do Presidente do IPL.
Processos de creditação de formação.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, replicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto.	Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentarmente estabelecidos.	Trabalhadores não docentes e docentes e interessados (tais como alunos).	Baixa	Alta	Moderado	Sensibilização dos membros da comissão científico-pedagógica para a correta aplicação dos critérios definidos.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.		O ISCAL informou que não teve nenhuma situação destas.
							Verificações aleatórias, por amostragem a um número mínimo de processos em cada biénio.			O ISCAL informou que não teve nenhuma situação destas.
Processos de seriação dos candidatos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferência.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, replicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto.	Admissão indevida.	Docentes (designados como júris de seriação), pessoal não docente dos serviços académicos.	Baixa	Alta	Moderado	Sensibilização dos membros da comissão para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Dirigente da UO; Presidente do Conselho Técnico-Científico (CTC); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.		
							Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.			Verificação aleatória na ESCS, na ESD, na ESELx, no ISCAL e na ESTeSL.
							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.			
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	Admissão indevida.	Docentes (designados como júris de seriação), pessoal não docente dos serviços académicos.	Baixa	Baixa	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.		
							Uniformização de critérios entre Escolas.			Existe um Regulamento de Candidatura e Frequência de Unidades Curriculares Isoladas e de Estudantes em Regime de Tempo Parcial do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL)
							Bolsa de júri de procedimento.			Não se aplica na ESTC, ESTeSL e ISCAL.
							Publicitação das decisões.			Não se aplica na ESTC, ESTeSL e ISCAL.

Mudança de Regime: noturno-diurno e diurno-noturno.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, replicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.	Possibilidade de discricionariedade na autorização dos pedidos.	Trabalhadores não docente dos serviços académicos.	Baixa	Baixa	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.		A ESD e ESTC não têm regime pós-laboral.
							Uniformização de critérios entre Escolas.			
							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.			Destaca-se que no ISCAL é proibida a ocupação de posto de trabalho na Divisão Académica se for estudante dessa Unidade Orgânica.
Creditação de UCs nos ERASMUS.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, replicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto.	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 Erasmus.	Baixa	Baixa	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	Presidente do CTC; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.		Todos os processos dos alunos de Erasmus são verificados antes do lançamento das notas na ficha do aluno.
							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).			Está implementado um acordo por escrito entre o docente, aluno e GRI - Compromisso de creditação - em que o docente se compromete a atribuir a creditação à UC que o aluno faça em Erasmus.
							Sensibilização dos membros da comissão para a correta aplicação dos critérios definidos e para as consequências da corrupção e infrações conexas.			Existe um coordenador Erasmus para cada curso que é o responsável pela boa prática e cumprimento das regras estabelecidas.
Funcionamento de Pós-Graduações.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, replicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.	Admissão de candidaturas - ausência de normas de procedimento uniformizadas, que possibilita a deturpação do processo de implementação do curso e seleção de formandos .	Trabalhadores docentes (designados como júris de seriação) e pessoal não docente dos serviços académicos.	Baixa	Baixa	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola ou unidade, a um número mínimo de processos .	Coordenadores de curso; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.		Nem todas as UO's têm pós graduações
							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).			Nem todas as UO's têm pós graduações
							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.			Destaca-se que no ISCAL é proibida a ocupação de posto de trabalho na Divisão Académica se for estudante dessa Unidade Orgânica.
Inscrição em Mestrados.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, replicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.	Admissão de candidaturas - ausência de normas de procedimento uniformizadas, que possibilita a deturpação do processo de implementação do curso e seleção de formandos .	Trabalhadores docentes (designados como júris de seriação) e pessoal não docente dos serviços académicos.	Baixa	Média	Fraco	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).	Presidente do CTC; Presidente do Conselho Pedagógico (CP); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.		As candidaturas a mestrado são objeto de processo de seriação, de acordo com os critérios de admissão aos cursos, cujos resultados são divulgados de forma detalhada (são divulgadas as classificações parciais aplicadas a cada critério de admissão). É afixado na página do ISCAL tudo o que é necessário para que os candidatos cumpram para que possam ser seriados.
							Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.			
							Todo o trabalhador-estudante não pode participar no processo de inscrição na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.			A gestão do processo de admissão aos mestrados compete a júris compostos pelo pessoal docente. A organização e funcionamento dos júris são da exclusiva competência destes, dentro dos limites regulamentarmente fixados para o exercício da sua atividade.

Legenda:

	Implementado
	Por implementar
	Em curso
Sem efeito	Sem efeito

Grau de Implementação:

	22	63%
	0	0%
	13	37%
Sem efeito	0	0%



Total Geral: 35 100%

Anexo I - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Orgânicas e Organizacionais do Politécnico de Lisboa




Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
C. Recursos Humanos										
Recrutamento por concurso: - pessoal não docente; - pessoal docente; - bolseiros.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ, CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	(Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	Docentes e outras individualidades (incluindo técnico superiores) designados como júris de seriação.	Frac	Média	Baixo	Aplicação dos procedimentos previstos nos Despachos 5606/2006 e 48/IPL-2009.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)		
							Declaração de isenção dos membros do júri com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição.			
							Recurso preferencial a membros do júri e/ou especialistas externos.			
							Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.			
Recrutamento de docentes convidados.	Regulamento n.º 427/2009, de 25 de novembro; CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	(Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	Docentes e outras individualidades (incluindo técnico superiores) designados como júris de seriação.	Frac	Alta	Moderado	Prévia e atempada divulgação da necessidade de recrutamento de docentes convidados.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.		
							Uniformização de procedimentos para a contratação de docentes convidados.			
							Declaração de isenção dos proponentes/assinantes do parecer com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição.			
Mobilidade profissional.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	Favorecimento de candidatos; Intervenção em processo em situação de impedido.	Superior hierárquico imediato.	Baixa	Baixa	Fraco	Nomeação de um júri que dê parecer e fundamente a seleção.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.		
Formação profissional.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	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	Plataforma com a indicação das formações a frequentar.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.		Anualmente é feito o levantamento das necessidades de formação junto dos trabalhadores, sendo a sua pertinência validada, e caso seja necessário fundamentada, pelo superior hierárquico direto. Na sequência desta recolha é elaborado um plano de formação que é autorizado pelo Presidente do IPL. Os Planos de formação das UO são da sua inteira responsabilidade sendo enviados aos Serviços da Presidência para homologação.
C.2. Processamentos diversos										
- Processamento de remunerações - Processamento de abonos variáveis e eventuais.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).	Pagamentos indevidos a troco de benefícios pessoais ou a terceiros.	Trabalhadores dos recursos humanos	Baixa	Baixa	Fraco	Folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo deve ser objeto de conferência, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador (segurança social, IRS e outros) e de outros abonos recebidos.	Dirigente do DGRH.		Auditoria Interna 02/GACI/2017 - auditoria interna ao domínio da despesa, área de pessoal em regime de acumulação de funções estratificada em três subgrupos: I. Pessoal docente em acumulação de funções ou atividade; II. Docentes em regime de exclusividade; III. Pessoal não docente em acumulação de funções ou atividade. Auditoria Interna 01/GACI/2018 - Docentes com vínculo ao IPL e a uma outra entidade
							Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.			
							Rotatividade das funções.			




- Processamento de remunerações - Processamento de abonos variáveis e eventuais (continuação).	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) (continuação).	Pagamentos indevidos a troco de benefícios pessoais ou a terceiros (continuação).	Trabalhadores dos recursos humanos (continuação)	Baixa (continuação)	Baixa (continuação)	Fraco (continuação)	Promoção e divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções.	Dirigente do DGRH (continuação)	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário.	Dirigentes e trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Recurso a trabalho extraordinário de forma esporádica e devidamente justificado, planeamento das tarefas e dos recursos humanos disponíveis.	Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>	




C.3. Análise de pedidos

Elaboração do mapa de férias.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	Atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito.	Trabalhadores dos recursos humanos.	Baixa	Baixa	Fraco	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	
		(Des)favorecimento na escolha dos dias de férias.	Superior hierárquico imediato.	Baixa	Baixa	Fraco	Alternância, entre trabalhadores, de períodos mais solicitados.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Análise de justificações das faltas.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	Considerar indevidamente uma falta como justificada.	Superior hierárquico imediato e trabalhadores dos recursos humanos; .	Baixa	Baixa	Fraco	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	
							Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		<input checked="" type="checkbox"/>	
							Rotatividade das funções.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlo assiduidade de pessoal docente.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	Não serem dadas aulas aos alunos	Docentes	Média	Média	Moderado	Definição de um modelo de controlo de assiduidade transversal a todas as UO.	Presidente e Presidentes / Diretores das UO		Publicação em <i>Diário da República</i> do Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes, anexo ao Despacho n.º 9596/2017 do Presidente do IPL, a 7 de julho.
		Pagamentos salariais indevidos	Dirigentes de cada UO e trabalhadores dos recursos humanos.	Baixa	Baixa	Fraco	Definição de um modelo de controlo de assiduidade transversal a todas as UO.			Publicação em <i>Diário da República</i> do Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes, anexo ao Despacho n.º 9596/2017 do Presidente do IPL, a 7 de julho.
Controlo de baixas médicas e acidentes em serviço.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	Falsas baixas médicas e acidentes de serviço	Todos os trabalhadores.	Baixa	Média	Fraco	Solicitar intervenção da saúde ocupacional.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos os acidentes em serviço são comunicados ao Serviço de Saúde Ocupacional. Prevê-se a implementação da avaliação dos trabalhadores com mais de 30 dias de baixa médica pelo Serviço de Saúde Ocupacional.
Análise de requerimentos de licenças sem vencimento.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	Trabalhadores dos recursos humanos; superior hierárquico imediato e intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	
							Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		<input checked="" type="checkbox"/>	
							Rotatividade das funções.		<input checked="" type="checkbox"/>	Sempre que possível, em que o número de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores.
Análise de requerimentos de equiparação a bolseiro.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	Trabalhadores dos recursos humanos; superior hierárquico imediato e intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	
							Definição detalhada da tramitação dos processos.		<input checked="" type="checkbox"/>	
							Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP (continuação).	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos (continuação).	Trabalhadores dos recursos humanos; superior hierárquico imediato e intervenientes no processo (continuação).	Baixa (continuação)	Baixa (continuação)	Fraco (continuação)	Rotatividade das funções.		<input checked="" type="checkbox"/>	Sempre que possível, em que o número de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores.










Análise de requerimentos de acumulação de funções.	Procedimento 04, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; Artigos 19º a 24º da LGTFP.	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	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoria Interna 02/GACI/2017 - auditoria interna ao domínio da despesa, área de pessoal em regime de acumulação de funções estratificada em três subgrupos: I. Pessoal docente em acumulação de funções ou atividade; II. Docentes em regime de exclusividade; III. Pessoal não docente em acumulação de funções ou atividade. Auditoria Interna 01/GACI/2018 - Docentes com vínculo ao IPL e a uma outra entidade
							Realização de formação específica sobre o tema.		<input checked="" type="checkbox"/>	Foi realizada, a 12.12.2018, uma reunião com os Departamentos de RH das Unidades Orgânicas onde foi apresentado um documento designado por "Instrução de Trabalho nº1 – Acumulações". Esta reunião teve como objetivo a normalização de procedimentos, bem como, o esclarecimento de dúvidas aos técnicos de RH no que concerne à instrução e validação do processo.
							Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes (obrigatoriedade de análise de evidências de DGRH).		<input checked="" type="checkbox"/>	
							Rotatividade das funções		<input checked="" type="checkbox"/>	Sempre que possível, em que o número de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores.
							Estabelecimento de regras e procedimentos.		<input checked="" type="checkbox"/>	O Documento mencionado anteriormente refere quais os documentos que devem instruir um processo de pedido de acumulação de funções, toda a legislação aplicável e todas as validações a efetuar pelos técnicos de RH, quer dos SP quer das U.O. antes da submissão do mesmo a despacho do Sr. Presidente do IPL. Publicação em Diário da República do Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes, anexo ao Despacho n.º 9596/2017 do Presidente do IPL, a 7 de julho.














Exercício de atividade em acumulação de funções.	Artigo 34º-A dos ECPDESP; CRP; CPA; CP; RJIES; NCI.	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	Elaboração de instrução que fixe os procedimentos e condições de autorização dos pedidos.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO.		Foi realizada, a 12.12.2018, uma reunião com os Departamentos de RH das Unidades Orgânicas onde foi apresentado um documento designado por "Instrução de Trabalho nº1 – Acumulações". Esta reunião teve como objetivo a normalização de procedimentos, bem como, o esclarecimento de dúvidas aos técnicos de RH no que concerne à instrução e validação do processo. Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes, anexo ao Despacho n.º 9596/2017 do Presidente do IPL, a 7 de julho.
							Ampla divulgação do regime de acumulações.			Foram enviados vários ofícios às U.O. pertencentes ao IPL contendo informação e esclarecimentos sobre este tema decorrentes da auditoria efetuada pelo TC. Foi atualizado o modelo de requerimento com um novo campo onde o trabalhador assina em como teve conhecimento da legislação aplicável no caso de exercício de funções em regime de acumulação.
							Verificação da declaração de IRS, demonstração de liquidação e documentos de suporte de evidências de docentes em dedicação exclusiva.			Auditoria Interna 02/GACI/2017 - auditoria interna ao domínio da despesa, área de pessoal em regime de acumulação de funções estratificada em três subgrupos: I. Pessoal docente em acumulação de funções ou atividade; II. Docentes em regime de exclusividade; III. Pessoal não docente em acumulação de funções ou atividade. Verificação efetuada pelas UO e validado pelos DGRH.

Legenda:	
	Implementado
	Por implementar
	Em curso
Sem efeito	Sem efeito




Grau de Implementação:		
	33	89%
	0	0%
	4	11%
Sem efeito	0	0%
Total Geral:		37 100%




Anexo I - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Orgânicas e Organizacionais do Politécnico de Lisboa

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
D. Contratação Pública										
Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto: fornecedores.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	Favorecimento de fornecedores.	Todos os trabalhadores intervenientes do processo.	Baixa	Baixa	Fraco	Reduzir o recurso ao ajuste direto, devendo quando observado, ser objeto de especial fundamentação e ser fomentada a concorrência através da consulta a mais de um concorrente.	UO's e Dirigente do Departamento de Contratação Pública e Património (DCPP).		Uma vez que muitos procedimentos solicitados pelas UO's são de valor relativamente baixo, inferior a € 20.000,00, a entidade a convidar vem proposta pela própria UO juntamente com a restante documentação de suporte ao procedimento, de acordo com o conhecimento técnico de quem presta ou fornece determinado bens/serviços.
							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.			Relativamente aos procedimentos por convite, é efetuada pesquisa na internet ou na lista de fornecedores existente na plataforma de contratação utilizada.
							Segregação de funções.			Os processos são verificados pela responsável do DCPD após a sua elaboração pelos colaboradores
							Estabelecimento de fluxogramas quanto aos procedimentos entre as UO´s e os SP.			Em execução para posterior divulgação.
							Rotatividade trabalhadores intervenientes.			Os procedimentos que são efetuados com uma periodicidade anual, são executados por diferentes colaboradores.
Verificação de material aquando da sua receção.	CRP; CEAP; Código dos Contratos Públicos (CCP); CPA; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05, estabelecido no Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ).	Desvio de material para uso próprio ou de terceiros.	Todos os trabalhadores / Respo	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento dos mecanismos de requisição de material já definidos. 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 Dirigente do DCPD.		
	CRP; CEAP; Código dos Contratos Públicos (CCP); CPA; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05, estabelecido no Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ).	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	Obrigatoriedade de verificação, quanto à quantidade entregue e aos requisitos de qualidade adjudicados, evidenciada em informação a remeter para o DCPD.	UO's e Dirigente do DCPD.		A verificação é sempre efetuada, evidenciada em fatura ou e-mail pela pessoa que verifica. Essa informação é entregue na contabilidade e não é remetida ao DCPD.
							Controle anual de materiais adquiridos, por trabalhador diverso do que rececionou (segregação de funções).			Controlo efetuado pela ESELx, pela ESML, pela ESTeSL e pelos SAS
Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens e serviços.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	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	Baixa	Fraco	Formação anual na área da Contratação Pública e da sua relação com as regras de despesa no Estado.	UO's e Dirigente do DCPD.		Cfr. cumprimento do Plano de Formação 2018









Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens e serviços (continuação)	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	Fracionamento da despesa (diversos procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano).	Todos os trabalhadores intervenientes no processo.	Média	Média	Moderado	Maior exigência na planificação das atividades com maior antecedência, com a criação de chamadas por tipo de aquisição.	UO's e Dirigente do DCP.		A planificação por parte das UO's tem-se revelado muito difícil, sendo que, genericamente o DCP reage aos pedidos que nem sempre se revelam atempados, face à duração média de um processo de concurso. Os processos para aquisição de bens/serviços necessários com regularidade são previstos e planeados no início de cada ano.
							Melhoria do processo de gestão de stocks			Por falta de RH não tem sido possível a atualização do ficheiro de stocks nem à sua melhor gestão.
							Centralização do processo de aquisição dos consumíveis mais utilizados e abertura de procedimentos concursais pelos SP, após prospeção das necessidades das UO.			Efetuada anualmente (EX: economato, reagentes, consumíveis de laboratório)
	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	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	Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.	UO's e Dirigente do DCP.		Declaração obrigatória pelo CCP. Ver processos dos procedimentos.
	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	Passagem de informação privilegiada aquando de pré-consultas para determinação do preço base.	Todos os intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	Sempre/se possível determinar preço base sem consultar o mercado e cruzar posteriormente com a consulta ao mercado.	UO's e Dirigente do DCP.		A maioria dos PB são determinados através do histórico de outros procedimentos. Apenas pontualmente se efetua uma consulta de mercado.
							Fazer consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet.			Nomeadamente equipamento informático, economato, bens em que existem catálogos disponíveis online
	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	Intervenção em processo de entidades que se encontrem em situação de impedimento;	Todos os intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	Declaração de impedimento, ampla divulgação do regime de impedimentos.	UO's e Dirigente do DCP.		Declaração obrigatória pelo CCP. Ver processos dos procedimentos.
	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	Favorecimento de fornecedores de forma obter benefícios.	Todos os intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	Aplicação de uma ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, a aplicar aos fornecedores críticos pelo DCP.	UO's e Dirigente do DCP.		Efetuada anualmente. Ver processo da qualidade 2018 - relatório de avaliação de fornecedores.
							Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.			Declaração obrigatória pelo CCP. Ver processos dos procedimentos.
	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	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	Baixa	Fraco	Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por 2 pessoas.	UO's e Dirigente do DCP.		Verificados pelo colaborador técnico superior jurista e pelo colaborador que está encarregue do procedimento.
							Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.			Nem sempre é possível dada a escassez de RH.
Existência de trabalhos a mais no âmbito das Empreitadas.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	Risco de avançar com a execução dos trabalhos sem prévia autorização do órgão competente para tal e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalhos.	Intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	Criação de um Manual de procedimentos no âmbito das empreitadas.	UO's e Dirigente do DCP.		Prevê-se a sua conclusão em 2019.
Renovação de contratos.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	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	Baixa	Fraco	Construção de uma base de dados dos contratos em vigor e verificação periódica da mesma.	Dirigente do DCP.		

Renovação de contratos (continuação)	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	Falta de alerta pode ser deliberada, no sentido de favorecer o fornecedor.	Trabalhadores afetos à área da contratação pública.	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação mensal 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.	Dirigente do DCP.		A verificação é anual. Dessa verificação resulta uma listagem dos contratos a terminar durante esse ano e datas em que o mesmo acontece.
Prestação de serviços.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	Utilização da contratação de prestação de serviços como mecanismo para satisfação de necessidade de caráter permanente.	Todos os intervenientes do processo (desde o que solicita executa e autoriza).	Baixa	Baixa	Fraco	Levantamento das necessidades de pessoal de caráter permanente.	Dirigente do DGPP. Dirigentes das UO's.		Levantamento efetuado.




Legenda:	
	Implementado
	Por implementar
	Em curso
Sem efeito	Sem efeito




Grau de Implementação:		
	16	64%
	1	4%
	8	32%
Sem efeito	0	0%
Total Geral:	25	100%

Anexo I - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Orgânicas e Organizacionais do Politécnico de Lisboa

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
E. Receita										
Arrecadação de receita.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	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 acadêmica	Baixa	Baixa	Fraco	Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento. As faturas são geradas por pessoas diferentes de quem emite o recibo (salvaguardar o princípio da segregação). As notas de crédito e reembolsos não são emitidos na tesouraria. Definição de uma política de acessos às aplicações informáticas com base no nível de responsabilidade de cada utilizador.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e 'Dirigente do Departamento de Gestão Financeira (DGF).		
							Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua.			
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	Recebimento de valores sem emissão de recibos (por falha de sistema informático).	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	Generalização do sistema informático de faturação. O funcionário do posto de cobrança não tem acesso ao módulo de faturação apenas a recebimentos. No caso de não haver sistema por problemas técnicos, os postos de cobrança são encerrados.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e 'Dirigente do DGF.		
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	Integração automática da receita académica (desde o início do ano de 2015).	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.		Em 2018 a integração ainda não foi total. A receita cobrada de emissões anteriores a 2015 foi lançada automaticamente. Alguns movimentos dão erros de integração sendo lançados manualmente também. Prevê-se que com a implementação do novo programa contabilístico esta fragilidade seja superada.
							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.		
	Cobrança de juros por propinas em atraso.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	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	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		Possibilidade de cobrar juros em valor inferior ao devido.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança e à área académica	Baixa	Baixa	Fraco	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	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.		
							Publicitação da fórmula de cálculo.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.		
Emissão de documentos com urgência.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	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	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.		








Alugueres, cedências de espaços e prestação de serviços (não receitas escolares).	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	Não faturação.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança à área financeira	Média	Média	Moderado	Criação de uma base de dados com alertas.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.		O controlo é efetuado por algumas UO's em EXCEL. Prevê-se na implementação do novo programa contabilístico sistematizar esta informação.
Recebimentos superiores aos valores a cobrar	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	Ficar o troco no cofre até ser entregue ao destinatário.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	Só serem aceites os valores exatos, ou o pagamento só ser possível via Multibanco.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.		
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.	Não haver risco de extravio de qualquer "fecho".	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	Fazer um controlo, todos os dias, para ser efetuado/registado o n.º de "Per" que terá que ser obrigatoriamente sequencial quanto ao número.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.		
Emissão de recibos.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	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.		




Legenda:	
	Implementado
	Por implementar
	Em curso
Sem efeito	Sem efeito




Grau de Implementação:		
	10	77%
	0	0%
	3	23%
Sem efeito	0	0%
Total Geral:	13	100%

Anexo I - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Orgânicas e Organizacionais do Politécnico de Lisboa




Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
F. Património										
Inventariação de bens móveis.	CRP; CEAP; Portaria n.º 671/2000 (2ª série), de 17 de Abril (que aprova o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado - CIBE); CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	Bem não etiquetado por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida.	Todos os trabalhadores.	Alta	Média	Elevado	Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	Dirigente do DCP.		Auditoria interna 02/GACI/2018, no domínio do património, área imobilizações corpóreas, especificamente aos processos/atividades de inventariação de bens móveis e abates.
							Inventariação dos novos bens com a elaboração de ficha de bem discriminada.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCP.		Auditoria interna 02/GACI/2018, no domínio do património, área imobilizações corpóreas, especificamente aos processos/atividades de inventariação de bens móveis e abates.
		Apropriação de bens públicos, designadamente para fins privados.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário (CIBE).	Responsável pelas UO's e dirigente do DCP.		Trabalho efetuado em colaboração com a DGF.
							Acesso restrito aos bens em especial nomeadamente os audiovisuais e os informáticos.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCP.		
		Transferência de bens sem comunicação.	Todos os trabalhadores.	Alta	Baixa	Moderado	Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	Dirigente do DCP.		Ação de Averiguação Ad Hoc 01/GACI/2017 - O ISCAL, requereu a colaboração do GACI para realização de uma ação de averiguação ad hoc no âmbito do imobilizado do ISCAL, especificamente aos bens em poder de terceiros. No âmbito desta ação, o relatório final foi elaborado a 13 de novembro de 2017. Auditoria interna 02/GACI/2018, no domínio do património, área imobilizações corpóreas, especificamente aos processos/atividades de inventariação de bens móveis e abates.
		Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação periódica das fichas de saída ou requisição interna.	Dirigente do DCP.		Ação de Averiguação Ad Hoc 01/GACI/2017 - O ISCAL, requereu a colaboração do GACI para realização de uma ação de averiguação ad hoc no âmbito do imobilizado do ISCAL, especificamente aos bens em poder de terceiros. No âmbito desta ação, o relatório final foi elaborado a 13 de novembro de 2017. Auditoria interna 02/GACI/2018, no domínio do património, área imobilizações corpóreas, especificamente aos processos/atividades de inventariação de bens móveis e abates.

Bens imóveis.	CRP; CEAP; Portaria n.º 671/2000 (2ª série), de 17 de Abril (que aprova o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado - CIBE); CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	Protelar a transferência de património para o IPL dos terrenos do domínio do Estado onde foram edificadas construções pelo Instituto.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Encetar diligências no sentido de regularizar a situação, junto da Secretaria Geral da Educação e Ciência	Dirigente do DCPD e DAJ.		
Abates.	CRP; CEAP; Portaria n.º 671/2000 (2ª série), de 17 de Abril (que aprova o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado - CIBE); CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	Abates sem a autorização do órgão competente.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação sobre se a autorização de abate foi proferida pelo Órgão com competências para o efeito.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPD.		Auditoria interna 02/GACI/2018, no domínio do património, área imobilizações corpóreas, especificamente aos processos/atividades de inventariação de bens móveis e abates.
	CRP; CEAP; Portaria n.º 671/2000 (2ª série), de 17 de Abril (que aprova o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado - CIBE); CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	Proposta de abate indevidamente de bens.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Justificação do abate efetuada por técnico interno ou verificação externa.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPD.		Auditoria interna 02/GACI/2018, no domínio do património, área imobilizações corpóreas, especificamente aos processos/atividades de inventariação de bens móveis e abates.
	CRP; CEAP; Portaria n.º 671/2000 (2ª série), de 17 de Abril (que aprova o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado - CIBE); CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	Utilização indevida de bem abatido documentalmente sem confirmação do abate físico do bem.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	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.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPD.		Auditoria interna 02/GACI/2018, no domínio do património, área imobilizações corpóreas, especificamente aos processos/atividades de inventariação de bens móveis e abates.
							Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPD.		
Doações	CRP; CEAP; CIBE; CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	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	Medidas de controlo interno, como a divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPD.		
							Elaboração de lista dos bens doados.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPD.		




Legenda:	
	Implementado
	Por implementar
	Em curso
Sem efeito	Sem efeito

Grau de Implementação:		
	9	69%
	0	0%
	4	31%
Sem efeito	0	0%
Total Geral:		13
		100%




Anexo I - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Orgânicas e Organizacionais do Politécnico de Lisboa

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
G. Atribuição de benefícios										
Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais.	CRP; CEAP; Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril (estabelece as bases do sistema de Ação social, no âmbito das instituições de ensino superior); CPA; CP; RJIES; NCI.	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	Auditorias aleatórias a processos e visitas domiciliárias.	Administradora dos Serviços de Ação Social (SAS) e Diretora de Serviços de Apoio Social (SAS)		O Programa de Auditorias Internas para 2018 aprovado pelo Presidente do Politécnico de Lisboa (IPL), a 27 de fevereiro de 2018, contemplou uma auditoria interna à área das Bolsas de Estudo e Alojamento. Esta auditoria foi realizada pelo Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI). Os SAS realizaram ações de fiscalização ao abrigo do art.º 63.º, por técnico distinto do que analisou a candidatura.
							Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.			Declaração a ser elaborada pelo Gabinete Jurídico dos SAS.
Favorecimento indevido	CRP; CEAP; Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril (estabelece as bases do sistema de Ação social, no âmbito das instituições de ensino superior); CPA; CP; RJIES; NCI.	Um estudante perder o estatuto de bolseiro e continuar a usufruir da redução de 50% nos pagamentos ou de residência, por não ter sido atualizado no programa.	Todos os trabalhadores com competência para tal.	Baixa	Alta	Moderada	Cruzamento de dados entre os Serviços de Ação Social e os Serviços Académicos, de forma otimizada; Verificação aleatória de processos.	Administradora dos Serviços de Ação Social (SAS) e Diretora de Serviços de Apoio Social (SAS)		A informação académica, no ano letivo 2017/18, passou a ser pela primeira vez importada no SICABE através de um ficheiro extraído diretamente do programa académico em uso nas diferentes unidades orgânicas.




Legenda:




	Implementado
	Por implementar
	Em curso
Sem efeito	Sem efeito

Grau de Implementação:

	2	67%
	0	0%
	1	33%
Sem efeito	0	0%
Total Geral:	3	100%

Anexo I - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Orgânicas e Organizacionais do Politécnico de Lisboa										
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
H. Viaturas institucionais										
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).	Utilização indevida para benefício pessoal ou de terceiros.	Todos os trabalhadores autorizados a conduzir.	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação periódica do boletim diário do veículo.	Administrador do SP.		Controlo mensal do boletim do veículo.
	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).	Desrespeito pelas regras de segurança e de trânsito.	Todos os trabalhadores autorizados a conduzir.	Baixa	Média	Fraco	Submissão esporádica a exames médicos pela saúde ocupacional.	Administrador do SP.		Efetuada no âmbito das ações do Serviço de Saúde Ocupacional.
	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).	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	Verificação periódica do boletim diário do veículo.	Administrador do SP.		Controlo mensal do boletim do veículo.
	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).	Condução por pessoa não autorizada.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação das autorizações concedidas pelo Presidente em Diário da República.	Administrador do SP.		Autorizações publicadas no <i>Diário da República</i> .
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.	Desnecessidade de manutenção.	Os trabalhadores responsáveis pela logística.	Baixa	Baixa	Fraco	Pedido de despesa devidamente fundamentado, com consulta preferencial a mais do que um fornecedor.	Administrador do SP.		Existe um contrato com uma oficina reparadora.
							Obrigatoriedade de solicitar ao fornecedor as peças substituídas.			



Legenda:	
	Implementado
	Por implementar
	Em curso
Sem efeito	Sem efeito




Grau de Implementação:		
	6	100%
	0	0%
	0	0%
Sem efeito	0	0%
Total Geral:	6	100%




Anexo I - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Orgânicas e Organizacionais do Politécnico de Lisboa										
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
I. Jurídico										
Assegurar a representação em processos administrativos e de contencioso.	Entre outros diplomas legais: CRP; CEAP; CPA; CPTA; CC; CPC; CP; CPP; LGTFP.	Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais).	Trabalhadores intervenientes nos processos.	Baixa	Baixa	Fraco	Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pelos restantes colegas.	Dirigente do DAJ.		O grau de implementação reporta-se ao DAJ-IPL (onde todos têm acesso a toda a informação), porque quanto à Base de Dados atualizada e à sua partilha com os restantes colegas do IPL não existe porque a sua elaboração está pendente da implementação de um Sistema de Gestão Documental adaptado à atividade desenvolvida no Departamento e da sua disponibilização ao mesmo
		Análise parcial.	Trabalhadores intervenientes nos processos.							
		Posição contraditória (não devidamente fundamentada) em relação a questões de natureza idêntica.	Trabalhadores intervenientes nos processos.							
Emitir pareceres jurídicos.	Entre outros diplomas legais: CRP; CEAP; CPA; CPTA; CC; CPC; CP; CPP; LGTFP.	Análise parcial.	Juristas.	Baixa	Baixa	Fraco	Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pelos restantes colegas.	Dirigente do DAJ.		
		Posição contraditória (não devidamente fundamentada) em relação a questões de natureza idêntica.	Juristas.							
Elaborar projetos de diplomas normativos.	Entre outros diplomas legais: CRP; CEAP; CPA; CPTA; CC; CPC; CP; CPP; LGTFP.	Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais).	Juristas.	Baixa	Baixa	Fraco	Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pelos restantes colegas.	Dirigente do DAJ.		


Legenda:	
	Implementado
	Por implementar
	Em curso
Sem efeito	Sem efeito




Grau de Implementação:		
	6	100%
	0	0%
	0	0%
Sem efeito	0	0%
Total Geral:		6 100%




Anexo I - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Orgânicas e Organizacionais do Politécnico de Lisboa										
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
J. Auditoria										
Acesso a Informação privilegiada.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	Divulgação de informação.	Auditores internos.	Baixa	Baixa	Fraco	Auditorias de entidade externa, relatórios devidamente documentados	Presidente.		* Atendendo ao princípio da minimização dos dados pessoais e, mais genericamente, ao princípio da proporcionalidade, subjacentes ao Regulamento Geral de Proteção de Dados, a informação disponibilizada nos relatórios de Auditoria Interna (AI) visa a estrita medida do adequado e necessário; * Em concordância com o estabelecido no n.º 2 do artigo 8.º da Norma de Controlo Interno do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) o GACI comunica, previamente à elaboração do relatório final da AI, as conclusões extraídas submetendo-as a contraditório dos responsáveis pelos serviços auditados;
		Ocultação de informação, a terceiros.	Auditores internos.	Baixa	Baixa	Fraco	Auditorias de entidade externa, relatórios devidamente documentados			* Os relatórios de AI são facultados às diferentes instâncias de controlo interno (sectorial ou estratégico) e de controlo externo (Tribunal de Contas) quando requeridas.

Legenda:	
	Implementado
	Por implementar
	Em curso
Sem efeito	Sem efeito

Grau de Implementação:		
	2	100%
	0	0%
	0	0%
Sem efeito	0	0%
Total Geral:		2 100%

Anexo I - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Orgânicas e Organizacionais do Politécnico de Lisboa										
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
K. Disponibilidades										
Gestão do Fundo de Maneio	Regulamento	Uso indevido dos valores (entre a reconstituição e a prestação de contas)	Funcionário responsável pelo Fundo de Maneio	Baixa	Alta	Moderado	Auditorias regulares	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.		Controle periódico mensal dos movimentos dos Fundo de Maneio.

Legenda:	
	Implementado
	Por implementar
	Em curso
Sem efeito	Sem efeito

Grau de Implementação:		
	1	100%
	0	0%
	0	0%
Sem efeito	0	0%
Total Geral:		1 100%