

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

REPORTADA AO PERÍODO DE 01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2019

- RELATÓRIO -

Aprovado na reunião do Conselho de Gestão de 08.10.2021. Tendo em conta que qua as assinaturas se tratam de dados pessoais protegidos, o original encontra-se assinado e arquivado no IPL



---

**ÍNDICE**

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. DIAGNÓSTICO DE EXECUÇÃO .....	6
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. Em 2019 foi concluído novo projeto de revisão do PPRCIC, o qual só veio a ser aprovado pelos órgãos competentes em 2020. Motivo pelo qual essa revisão do PPRCIC não foi tomada em consideração no período de referência de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

A fim de dar cumprimento à Recomendação n.º 1/2010, publicada na 2ª série do Diário da República, n.º 71, de 13 de abril de 2010, e à Recomendação n.º 3/2015, publicada na 2ª série do Diário da República, n.º 132, de 9 de julho de 2015, bem como às recomendações de 7 de novembro de 2012 e de 4 de maio de 2017<sup>1</sup>, todas do CPC, e em sequência de anos anteriores, é elaborado o presente relatório anual de execução do PPRCIC, relativo ao ano de 2019.

O presente documento relata a monitorização, relativa a 2019, do 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;

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

- J. Auditoria;
- K. Disponibilidades.

---

## **2. DIAGNÓSTICO DE EXECUÇÃO**

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.

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.

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), foram implementadas ou a sua implementação encontrava-se em curso, em 2019, um total de 162 medidas, o que representa 97,01% do total das medidas previstas no PPRCIC.

### **3. CONCLUSÕES**

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

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 os 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 ter fundamentado 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.

---

#### **4. RECOMENDAÇÕES**

Feito o diagnóstico e extraídas as suas conclusões, indicam-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 a cada um:

- 1) Procurar envidar esforços no sentido de se concluir a implementação das medidas cuja execução foi considerada como estando em curso.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Ponderarem melhorias do PPRCIC, numa perspetiva de revisão (aperfeiçoamento, ampliação e consolidação) deste.



**ANEXO I**



**Anexo 1 - 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 (RIIES); Norma de Controlo Interno (NCT).	(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 entretanto foi submetida a 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 entretanto foi submetida a 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 Públicos e Altos Cargos Públicos; Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos de 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 Diário da República das delegações e subdelegações de competências.	Presidente e o Delegante.	☑	
							Criação de uma reposteiro, de registo informatizado, contendo todas as delegações e subdelegações vigentes, revogadas e caducadas.	Dirigente do Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ).	⊘	As delegações e subdelegações vigentes encontram-se publicadas no sítio institucional do Politécnico de Lisboa
	LGTFP; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDSEP); 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 de 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.
Relações de hierarquia.		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 entretanto foi submetida a consulta pública

									Formação de dirigentes e chefes em gestão de pessoal e liderança.	Presidente e Dirigentes.	<input checked="" type="checkbox"/>	É possibilitado a todas as chefias a frequência do curso FORGEP
									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.	<input checked="" type="checkbox"/>	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 entretanto foi submetida a consulta pública
									Nomeação de um representante no IPT, para a igualdade de oportunidades de trabalho (com formação adequada) de preferência um do sexo feminino e outro do sexo masculino.	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	
									Realizar ações de formação de dirigentes, chefes e colaboradores sobre os riscos de corrupção e as formas como os gerir.	Presidente e Dirigentes.	<input checked="" type="checkbox"/>	
									<p>Criar um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna (whistleblowing).</p> <p>Realizar auditorias regulares de trabalhos realizados sem supervisão ou expostos a maiores riscos de corrupção.</p>	Dirigente do GACI.	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>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 entretanto foi submetida a consulta pública</p> <p>O plano de atividades do GACI prevê a realização de auditorias por setores</p>
									Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	Dirigente do Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Os vários setores do IPT, comunicam a sua informação relevante ao GCI que organiza a sua divulgação</p> <p>A informação pública tem de ter autorização prévia do GCI</p>
									Saneamento da informação a divulgar.	Dirigentes.	<input checked="" type="checkbox"/>	As reclamações no livro de reclamações são reportadas ao GACI
									O Gabinete de Gestão Académica (GGA) dá conhecimento ao GCI e GACI do mapa de registo de reclamações.	Dirigentes do GACI e do GCI	<input checked="" type="checkbox"/>	
									Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	Dirigente do GCI.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Divulgação de informação (continuação)	CRP; CEAP; CPA; CP; RUIES; NCI (continuação)	Divulgação de informação indesejada, risco de relações profissionais privilegiadas (ex- colaboradores).	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	Dirigente do GC.	<input checked="" type="checkbox"/>	
								Alteração regular de passwords.	Dirigente do Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC).	<input checked="" type="checkbox"/>	O sistema informático obriga à alteração periódica de alguns passwords.
		Partilha de passwords gerando fugas de informação ou uso indevido de correspondência.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco		Sensibilização para a utilização de passwords pessoais e intransmissíveis.	Dirigente do DSIC.	<input checked="" type="checkbox"/>	Realização de ações de formação de cibersegurança.
Acesso aos sistemas de informação.	CRP; CEAP; CPA; CP; RUIES; NCI.							Termo de responsabilidade com assinatura.	Dirigente do DSIC.	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Ataques informáticos externos.	Todos.	Baixa	Baixa	Fraco		Backups.	Dirigente do DSIC.	<input checked="" type="checkbox"/>	O sistema informático realiza de forma periódica o backup da informação guardada.
								Criação de medidas de segurança informática.	Dirigente do DSIC.	<input checked="" type="checkbox"/>	Há monitorização permanente dos vários servidores do IPL para deteção de atividades anómalas que possam resultar de tentativas de intrusão no sistema.

Acompanhamento e execução de protocolos, convénios e acordos.						criação de minutos de protocolos, convénios e acordos.	Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ).	8	
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJTES; INCI.	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 PI, e das UO's, sejam parciais, projetos, participações em redes ou associações.	GGQ e Gabinete de Projetos Especiais e Inovação (GPEI)	8
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJTES; INCI.	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.	8
CRP; CEAP; CPA; CP; RJTES; INCI.	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 DGP.	8	

**Legenda:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Implementado
<input checked="" type="checkbox"/>	Por implementar
<input type="checkbox"/>	Em curso
<input type="checkbox"/>	Sem efeito

**Grau de Implementação:**

<input checked="" type="checkbox"/>	13	50%
<input checked="" type="checkbox"/>	2	7,69%
<input type="checkbox"/>	11	42,31%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<b>Sem efeito</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>
<b>Total Gerais:</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

**Anexo 1 - 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	Qualificativo				
Emissão de declarações ou certidões.	COP; CEAP; CPA; CP; RUIES; 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 contrafeição 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.	☑	A emissão de certidões e de declarações é verificada e validada pelo responsável dos SA
Emissão de certidão de conclusão de curso.	COP; CEAP; CPA; CP; RUIES; 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 não pode lançar notas na UO em que esteja estudado, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade. (ex. familiar a estudar na UO)	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	☑	O lançamento de todas as outras pausas é da exclusiva responsabilidade dos docentes.
Matrícula e renovação de inscrição de estudantes.	COP; CEAP; CPA; CP; RUIES; 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 UOS do IPL faz essa verificação e não permite a inscrição a alunos que prescrevem. Concomitantemente é efetuada verificação aleatória em algumas das U.O.s
Anulação de matrícula e reembolso	COP; CEAP; CPA; CP; RUIES; NCI; artigo 1.º 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.	☑	A aplicação informática em uso nas UOS do IPL faz essa verificação e não permite a inscrição a alunos que prescrevem.

<p>Largamento de notas e creditações.</p>	<p>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, republicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.</p>	<p>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.</p>	<p>Trabalhadores não docentes e docentes e interessados (tais como alunos).</p>	<p>Baixa</p>	<p>Alta</p>	<p>Moderada</p>	<p>Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de processos em cada ano letivo. Publicação das decisões.</p>	<p>Dirigente da UO; Conselho Técnico-Científico; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.</p>	<p>3 3</p>	<p>Verificação aleatória em algumas das U.O.s</p>
<p>Diploma de curso ou do suplemento ao diploma.</p>	<p>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, republicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.</p>	<p>Falsificação do diploma e/ou do suplemento ao diploma por trabalhador, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.</p>	<p>Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos).</p>	<p>Baixa</p>	<p>Alta</p>	<p>Moderada</p>	<p>Elaboração de um regulamento comum a todos os Serviços Académicos do IPL, que deve prever regras claras sobre o processo de emissão de diplomas e suplemento ao diploma, incluindo sobre a verificação de todos os diplomas e suplementos emitidos por um trabalhador diferente daquele que os emitiu, as regras de utilização do papel de diploma, o seu acondicionamento em local fechado e os procedimentos a adotar em caso de inutilização de folhas.</p>	<p>Gabinete de Gestão Académica (GGA); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.</p>	<p>3</p>	
<p>Processos de criação de formação.</p>	<p>CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto.</p>	<p>Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentarmente estabelecidos.</p>	<p>Trabalhadores não docentes e docentes e interessados (tais como alunos).</p>	<p>Baixa</p>	<p>Alta</p>	<p>Moderado</p>	<p>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 aquele garantir a sua imparcialidade.</p>	<p>Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.</p>	<p>3 3 3</p>	<p>O Gabinete de Gestão Académica valida todos os diplomas e suplementos emitidos para assinatura do Presidente do IPL.</p>
<p>Processos de seleção dos candidatos a concursos especiais, reingresso, mudanças de curso e transferência.</p>	<p>CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto.</p>	<p>Admissão indevida.</p>	<p>Docentes (designados como júris de seleção), pessoal não docente dos serviços académicos.</p>	<p>Baixa</p>	<p>Alta</p>	<p>Moderado</p>	<p>Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos. Todo o trabalhador-estudante não pode lançar notas na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita aquele garantir a sua imparcialidade.</p>	<p>Dirigente da UO; Presidente do Conselho Técnico-Científico (CTC); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.</p>	<p>3 3 3 3</p>	<p>Verificação aleatória em algumas das U.O.s</p>
<p>Inscrição a tempo parcial</p>	<p>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</p>	<p>Admissão indevida.</p>	<p>Docentes (designados como júris de seleção), pessoal não docente dos serviços académicos.</p>	<p>Baixa</p>	<p>Baixa</p>	<p>Fraco</p>	<p>Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.</p>	<p>Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.</p>	<p>3 3</p>	<p>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).</p>



<p>Mudança de Regime: noturno-diurno e diurno-noturno.</p>	<p>CRP; CEAP; CPA; CP; RUIES; NCI; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.</p>	<p>Possibilidade de discricionariedade na autorização dos pedidos.</p>	<p>Trabalhadores não docente dos serviços académicos.</p>	<p>Baixa</p>	<p>Baixa</p>	<p>Baixa</p>	<p>Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos. 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. Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos. Especificação e divulgação da situação /pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da verificação dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduz a verdadeira adoção do princípio da transparência). Sensibilização dos membros da comissão para a correta aplicação dos critérios definidos e para as consequências da corrupção e infrações cometidas. Verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola ou unidade, a um número mínimo de processos.</p>	<p>Dringentes dos Serviços Académicos de cada UO.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Algumas das U.O.s, nomeadamente a ESTCe e a ESIES, não têm regimes-laboral.</p>
<p>Criação de UCs nos ERASMUS.</p>	<p>CRP; CEAP; CPA; CP; RUIES; NCI; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto.</p>	<p>Possibilidade de utilização incometa da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legais e regulamentares estabelecidos.</p>	<p>Docentes (designados como jurís de seleção), pessoal não docente dos serviços académicos/gabinetes Erasmus.</p>	<p>Baixa</p>	<p>Baixa</p>	<p>Baixa</p>	<p>Especificação e divulgação da situação /pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da verificação dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduz a verdadeira adoção do princípio da transparência). Sensibilização dos membros da comissão para a correta aplicação dos critérios definidos e para as consequências da corrupção e infrações cometidas. Verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola ou unidade, a um número mínimo de processos.</p>	<p>Presidente do CTC; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Todas os processos dos alunos de Erasmus são verificados antes do lançamento das notas na ficha do aluno. Está implementado um acordo por escrito entre o docente, aluno e GU - Compromisso de criação - em que o docente se compromete a atribuir a creditação à UC que o aluno faz em Erasmus. Existe um coordenador Erasmus para cada curso que é o responsável pela boa prática e cumprimento das regras estabelecidas.</p>
<p>Funcionamento de Pós-Graduações.</p>	<p>CRP; CEAP; CPA; CP; RUIES; NCI; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.</p>	<p>Admissão de candidaturas - ausência de normas de procedimento uniformizadas, que possibilite a deturpação do processo de implementação do curso e seleção de formandos.</p>	<p>Trabalhadores docentes (designados como jurís de seleção) e pessoal não docente dos serviços académicos.</p>	<p>Baixa</p>	<p>Baixa</p>	<p>Baixa</p>	<p>Especificação e divulgação da situação/pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da verificação dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduz a verdadeira adoção do princípio da transparência). 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.</p>	<p>Coordenadores de curso; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Nem todas as UO's têm pós graduações</p>
<p>Inscrição em Mestrados.</p>	<p>CRP; CEAP; CPA; CP; RUIES; NCI; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto; Decreto-Lei (DL) n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo DL n.º 115/2013, 7 de agosto.</p>	<p>Admissão de candidaturas - ausência de normas de procedimento uniformizadas, que possibilite a deturpação do processo de implementação do curso e seleção de formandos.</p>	<p>Trabalhadores docentes (designados como jurís de seleção) e pessoal não docente dos serviços académicos.</p>	<p>Baixa</p>	<p>Média</p>	<p>Baixa</p>	<p>Especificação e divulgação da situação/pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da verificação dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduz a verdadeira adoção do princípio da transparência). 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.</p>	<p>Presidente do CTC; Presidente do Conselho Pedagógico (CP); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Nem todas as UO's têm pós graduações</p>
									<p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>As candidaturas a mestrado são regra geral objeto de processo de seleção de acordo com os critérios de admissão aos cursos, cujos resultados são divulgados de forma detalhada (não divulgadas as classificações parciais aplicadas a cada critério de admissão).</p>

Legenda:

<input checked="" type="checkbox"/>	Implementado
<input checked="" type="checkbox"/>	Por implementar
<input type="checkbox"/>	Em curso
<input type="checkbox"/>	Sem efeito

Grau de Implementação:

<input checked="" type="checkbox"/>	16	45,72%
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0%
<input type="checkbox"/>	19	54,28%
<b>Sem efeito</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>Total Geral:</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

**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 comens	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
<b>C. Recursos Humanos</b>										
Recrutamento por concurso: - pessoal não docente; - pessoal docente; - bolsistas.	Procedimento RH, estabelecido no SQQ, CRP; CEAP; CPA; CP; RIJES; NCI.	(Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	Docentes e outras individualidades (incluindo técnico superiores) designados como júris de seleção.	Fraca	Média	Baixo	Aplicação dos procedimentos previstos nos Despachos 5606/2006 e 48/PL-2009. Declaração de isenção dos membros do júri com compromisso de suscipir impedimento, escusa e suspensão. Recurso preferencial a membros do júri e/ou especialistas externos. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. Prévia e atempada divulgação da necessidade de recrutamento de docentes convidados.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Recrutamento de docentes convidados.	Regulamento n.º 427/2009, de 25 de novembro; CRP; CEAP; CPA; CP; RIJES; NCI.	(Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	Docentes e outras individualidades (incluindo técnico superiores) designados como júris de seleção.	Fraca	Alta	Moderado	Uniformização de procedimentos para a contratação de docentes convidados. Declaração de isenção dos proponentes/assinantes do parecer com compromisso de suscipir impedimento, escusa e suspensão.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mobilitade profissional.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTRP.	Favorecimento de candidatos; Intervenção em processo em situação de impedido.	Superior hierárquico imediato.	Baixa	Baixa	Fraca	Nomeação de um júri que dê parecer e fundamente a seleção.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formação profissional.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTRP.	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	Fraca	Plataforma com a indicação das formações a frequentar.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>	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 directo. Na sequência desta recolha é elaborado um plano de formação que é autorizado pelo Presidente do JPL. Os Planos de formação das UO são da sua inteira responsabilidade sendo enviados aos Serviços da Presidência para homologação.
<b>C.2. Processamentos diversos.</b>										
- Processamento de remunerações - Processamento de abonos variáveis e eventuais.	Procedimento RH, estabelecido no SQQ; 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	Fraca	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	
							Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		<input checked="" type="checkbox"/>	
							Rotatividade das funções.		<input checked="" type="checkbox"/>	

- Processamento de remunerações - Processamento de salários variáveis e eventuais (continuação).	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) (continuação).	Pagamentos individuais a título de benefícios pessoais ou a terceiros (continuação). Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário.	Trabalhadores dos recursos humanos (continuação). Dirigentes e trabalhadores.	Baixa (continuação). Baixa	Baixa (continuação). Baixa	Baixa (continuação). Baixa	Baixa (continuação). Baixa	Fraco (continuação). Fraco	Promoção e divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções. Recurso a trabalho extraordinário de forma esporádica e devidamente justificado, planeamento das tarefas e dos recursos humanos disponíveis.	Dirigente do DGRH. Dirigente do DGRH.	✓ ✓
Cap.1: Análise de produtos											
Elaboração da mapa de férias.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTRP.	Atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito.	Trabalhadores dos recursos humanos.	Baixa	Baixa	Baixa	Baixa	Fraco	Conferência, numa base de amostragem, pelo Dirigente dos RH.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores;	✓
Análise de justificações das faltas.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTRP.	(Des)favorecimento na escolha dos dias de férias. Considerar individualmente uma falta como justificada.	Superior Hierárquico imediato e trabalhadores dos recursos humanos;	Baixa	Baixa	Baixa	Baixa	Fraco	Alternância, entre trabalhadores, de períodos mais soltozados. Cada LU verifica com periodicidade as justificações de ausência. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes. Rotatividade das funções.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores;	✓ ✓ ✓
Controlo assiduidade de pessoal docente.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTRP.	Não serem dadas aulas aos alunos Pagamentos salariais indevidos	Docentes Dirigentes de cada LU e trabalhadores dos recursos humanos.	Média	Média	Média	Módereo		Definição de um modelo de controlo de assiduidade transversal a todas as LU.	Presidentes e Diretores das LU	⊗ ⊗
Controlo de baixas médicas e acidentes em serviço.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTRP.	Faltas baixas médicas e acidentes de serviço	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Média	Fraco		Solicitar intervenção da saúde ocupacional.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores;	✓
Análise de requerimentos de licenças sem vencimento.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTRP.	Considerar individualmente que se encontram cumpridos os requisitos.	Trabalhadores dos recursos humanos; superior hierárquico imediato e intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Baixa	Fraco		Promoção de sistemas de controlo interno; conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes. Rotatividade das funções.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores;	✓ ✓ ✓
Análise de requerimentos de equiparação a baseiro.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTRP.	Considerar individualmente que se encontram cumpridos os requisitos.	Trabalhadores dos recursos humanos; superior hierárquico imediato e intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Baixa	Fraco		Promoção de sistemas de controlo interno; conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem. Definição detalhada da tramitação dos processos. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes. Rotatividade das funções.	Órgão colegial (por ex. Conselho Técnico Científico) com essa função a seu cargo, se aplicável. Presidente.	✓ ⊗ ✓
	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTRP (continuação).	Considerar individualmente que se encontram cumpridos os requisitos (continuação).	Trabalhadores dos recursos humanos; superior hierárquico imediato e intervenientes no processo (continuação).	Baixa (continuação)	Baixa (continuação)	Baixa (continuação)	Fraco (continuação)			Sempre que possível, em que o número de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores.	✓

Publicação em Diário da República do Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes, anexo ao Despacho n.º 9396/2017 do Presidente do IPE, a 7 de julho.

Publicação em Diário da República do Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes, anexo ao Despacho n.º 9396/2017 do Presidente do IPE, a 7 de julho.

Todos os acidentes em serviço são comunicados ao Serviço de Saúde Ocupacional.

Sempre que possível, em que o número de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores.

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 D4, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; Artigos 19º a 24º da LGTFP.	Considerar individualmente 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Realização de formação específica sobre o tema.							Realização de formação específica sobre o tema.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes (obrigatoriedade de análise de evidências de DGRH).							Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes (obrigatoriedade de análise de evidências de DGRH).	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rotatividade das funções							Rotatividade das funções	<input checked="" type="checkbox"/>	
Estabelecimento de regras e procedimentos.							Estabelecimento de regras e procedimentos.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sempre que possível, em que o número de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores.

Exercício de atividade em acumulação de funções.	Artigo 340-A dos ECDPESP; CRP; CPA; CP; RITES; INCI.	Incompatibilidades; utilização de recursos públicas no exercício de atividades privadas; exercício de atividades não autorizadas; exercício de atividade privada durante o horário de trabalho; comprometimento de 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	
						Ampla divulgação do regime de acumulações.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO.	<input checked="" type="checkbox"/>	Foram enviados vários pareceres 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 dedução exclusiva.		<input checked="" type="checkbox"/>	

**Legenda:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Implementado
<input checked="" type="checkbox"/>	Por implementar
<input checked="" type="checkbox"/>	Em curso
<input checked="" type="checkbox"/>	Sem efeito

**Grau de Implementação:**

<input checked="" type="checkbox"/>	27	72,98%
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0%
<input checked="" type="checkbox"/>	10	27,02%
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0%
<b>Total Geral:</b>		<b>37</b>
		<b>100%</b>

**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				
Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto; fornecedores.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RUIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	Favorecimento de fornecedores.	Todos os trabalhadores intervinentes do processo.	Baixa	Baixa	Fraço	Realizar o recurso ao ajuste direto, devendo quando observado, ser objeto de especial fundamentação e ser fomentada a concorrência através de consulta a mais de um concorrente.  A escolha dos fornecedores deve ser gratuita, preferencialmente, através do recurso à informação disponível on-line e deve considerar-se como prática a rotatividade dos fornecedores a consultar.	UI's e Dirigente do Departamento de Contratação Pública e Património (DCPP).	☹	Uma vez que muitos procedimentos solicitados pelas UI's são de valor relativamente baixo, inferior a € 20.000,00, a entidade a considerar vem proposta pela própria UI juntamente com a resistente documentação de suporte ao procedimento, de acordo com o conhecimento técnico de quem presta ou fornecer determinado bens/serviços.
				Baixa	Baixa	Moderado	Segregação de funções.  Estabelecimento de fluxogramas quanto aos procedimentos entre as UI's e os SP.  Rotatividade trabalhadores intervinientes.			
Verificação de material aquando da sua recepção.	CRP; CEAP; Código dos Contratos Públicos (CCP); CPA; RUIES; 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 recepção.	UI's e Dirigente do DCPP.	☹	Procurar-se efetuar a segregação de funções, embora devido à escassez de recursos humanos nem sempre seja possível
				Média	Média	Moderado	Obrigatoriedade de verificação, quanto à quantidade entregue e aos requisitos de qualidade adjudicados, evidenciada em informação a remeter para o DCPP.  Controlo anual de materiais adquiridos, por trabalhador diverso do que recebeu (segregação de funções).			
Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens e serviços.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RUIES; 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	Fraço	Formação anual na área de Contratação Pública e da sua relação com as regras de despesa no Estado.	UI's e Dirigente do DCPP.	☑	☑

Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens e serviços (continuação)	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RUIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SQQ.	Fracionamento da despesa (diversos procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano).	Todos os trabalhadores intervenientes no processo.	Média	Média	Moderado	<p>Maior exigência na planificação das atividades se com maior antecedência, com a criação de chamadas por tipo de aquisição.</p> <p>Melhoria do processo de gestão de stocks</p>	UO's e Dirigente do DOPP.	3	<p>A planificação por parte das UO's tem-se revelado muito difícil, sendo que, genericamente o DOPP 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.</p>
	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RUIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SQQ.	Fornecimento de bens, serviços e empreitadas por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou afinidade.	Todos os trabalhadores intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraço	<p>Centralização do processo de aquisição dos consumíveis mais utilizados e abertura de procedimentos concursais pelos SP, após prospeção das necessidades das UO.</p>	UO's e Dirigente do DOPP.	3	<p>Anualmente é efetuado um procedimento contratado por tipo de bem a adquirir.)</p>
Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens e serviços (continuação)	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RUIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SQQ.	Pesquisa de informação privilegiada aquando de pré-consultas para determinação do preço base.	Todos os intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraço	<p>Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspensão caso se verifique.</p> <p>Sempre/ou possível determinar preço base sem consultar o mercado e cruzar posteriormente com a consulta ao mercado.</p>	UO's e Dirigente do DOPP.	3	<p>Declaração obrigatória pelo CCP. Ver processos dos procedimentos.</p>
	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RUIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SQQ.	Intervenção em processo de entidades que se encontram em situação de impedimento; Favorecimento de fornecedores de forma obter benefícios.	Todos os intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraço	<p>Fazer consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet.</p> <p>Declaração de impedimento, ampla divulgação do regime de impedimentos.</p>	UO's e Dirigente do DOPP.	3	<p>A maioria dos PR são determinados através do histórico de outros procedimentos. Apenas pontualmente se efetua uma consulta de mercado.</p>
Existência de trabalhos a mais no âmbito das Empreitadas.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RUIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SQQ.	(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	Fraço	<p>Aplicação de uma ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, a aplicar aos fornecedores críticos pelo DOPP.</p>	UO's e Dirigente do DOPP.	3	<p>Anualmente são avaliados os fornecedores críticos do IPL, analisada essa avaliação, propostos ações ou eliminação dos fornecedores.</p>
	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RUIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SQQ.	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	Fraço	<p>Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspensão caso se verifique.</p> <p>Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por 2 pessoas.</p>	UO's e Dirigente do DOPP.	3	<p>Declaração obrigatória pelo CCP. Ver processos dos procedimentos.</p>
Renovação de contratos.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RUIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SQQ.	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 de contratação pública.	Baixa	Baixa	Fraço	<p>Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.</p> <p>Criação de um Manual de procedimentos no âmbito das empreitadas.</p>	UO's e Dirigente do DOPP.	3	<p>Nem sempre é possível dada escassez de RH.</p> <p>Nem sempre é possível dada a escassez de RH.</p>
				Baixa	Baixa	Fraço	<p>Construção de uma base de dados dos contratos em vigor e verificação periódica da mesma.</p>	Dirigente do DOPP.	3	<p>Documento guardado em pasta perthada DOPP.</p>



Renovação de contratos (continuação)	CRP; CEAP; ODP; CPA; CP; RUIES; 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	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 devem ser denunciados, para não se renovarem automaticamente.	Dirigente do DOPP.	<input checked="" type="checkbox"/>	Verificação efetuada pela Dirigente DOPP.
Prestação de serviços.	CRP; CEAP; ODP; CPA; CP; RUIES; NCI; CP; Procedimento 05 do SGQ.	Utilização de 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	Baixa	Fraco	Levantamento das necessidades de pessoal de caráter permanente.	Dirigente do DOPP. Dirigentes das UO's.	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Legenda:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Implementado
<input checked="" type="checkbox"/>	Por implementar
<input type="checkbox"/>	Em curso
<input type="checkbox"/>	Sem efeito

**Grau de Implementação:**

<input checked="" type="checkbox"/>	14	56%
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0%
<input type="checkbox"/>	11	44%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<b>Sem efeito</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>
<b>Total Geral:</b>		

**Anexo 1 - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Orgânicas e Organizacionais do Politécnico de Lisboa**

Procedimento	Boas práticas (normativo exemplarativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco		Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade				
E. Recolta	CRP; CEAP; CPA; CP; RUTES; INCI.	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	<p>Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir fotocópia de recibos anulados, anexo 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 acessos às aplicações informáticas com base no nível de responsabilidade de cada utilizador.</p> <p>Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua.</p>	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do Departamento de Gestão Financeira (DGF).	<input checked="" type="checkbox"/>	
				Baixa	Baixa	<p>Generalização do sistema informático de faturação. O funcionário do posto de cobrança não tem acesso ao módulo de faturação apenas a recibimentos. No caso de não haver sistema por problemas técnicos, os postos de cobrança são encerrados.</p>	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Anecação de receita.	CRP; CEAP; CPA; CP; RUTES; INCI.	Recebimento de valores sem emissão de recibos (por falha de sistema informático).	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	<p>Integração automática da receita académica (desde o início do ano de 2015).</p>	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	<input checked="" type="checkbox"/>	Apesar da alteração de normativo contabilístico e de software contabilístico, a integração da receita foi assegurada de forma automática.
				Baixa	Baixa	<p>Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos.</p>	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	<input checked="" type="checkbox"/>	A equipa do DGF valida e confere todas as folhas de caixa diárias das UO's e dos serviços discriminativos, tendo, por vezes que aguardar a sua remessa por estes serviços. A equipa do DGF efetua reconciliações bancárias para além de todas as transferências bancárias operadas.
Cobrança de juros por propinas em atraso.	CRP; CEAP; CPA; CP; RUTES; INCI.	Perdido não autorizado de juros a um estudante com propinas em atraso.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança e à área académica	Baixa	Baixa	<p>Verificação periódica da existência de despacho autorizador em casos de pagamento da propina em atraso, sem juros.</p>	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos os pedidos de anulação global ou parcial do valor da matrícula ou perdão de juros é remetido por ofício para apreciação pelo DAU e despacho superior do Esmo. Senhor Presidente do IPA, atenta a sua competência própria, cf. Art. 5.º do Regulamento de Propinas.
				Baixa	Baixa	<p>Verificação sobre correta aplicação de fórmula de juros. Parametização da fórmula de cálculo de juros no COA é feita pelos SP e validada a todos os utilizadores do COA</p>	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	<input checked="" type="checkbox"/>	
				Baixa	Baixa	<p>Publicação da fórmula de cálculo.</p>	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Emissão de documentos com urgência.	CRP; CEAP; CPA; CP; RUTES; INCI.	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	<p>Todos os documentos que vão para despacho, verificar aleatoriamente a data de entrada e o pagamento efetuado.</p>	Responsáveis pela área financeira e académica de cada UO e Dirigente do DGF.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Alugueres, cedências de espaços e prestação de serviços (não receitas escolares).	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; INCL.	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 UD e Dirigente do DGF.	0	O controlo é efetuado por algumas UO's em EXCEL.
Recbimentos superiores aos valores a cobrar	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; INCL.	Fixar o preço no corre até ser entregue ao destinatário.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fracco	Só serem aceites os valores exatos, ou o pagamento só ser possível via Multibanco.	Responsáveis pela área financeira de cada UD e Dirigente do DGF.	1	
Abertura/fecho, diariamente, do Terminal TPA ficando com o registo diariamente do "Período" e TR (transação) do dia.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; INCL.	Não haver risco de extravio de qualquer "fecho".	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fracco	Fazer um controlo, todos os dias, para ser efetuado/registoado o n.º de "Per" que terá que ser obrigatoriamente sequencial quanto ao número.	Responsáveis pela área financeira de cada UD e Dirigente do DGF.	1	
Emissão de recibos.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; INCL.	Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fracco	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caba discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.	Responsáveis pela área financeira de cada UD e Dirigente do DGF.	1	

**Legenda:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Implementado
<input type="checkbox"/>	Por implementar
<input type="checkbox"/>	Em curso
<input type="checkbox"/>	Sem efeito

**Gratu de Implementação:**

<input checked="" type="checkbox"/>	11	84,62%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<input type="checkbox"/>	2	15,38%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<b>Sem efeito</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

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

Procedimento	Boas práticas (normativo e simplificador)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Modos de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade	Qualificação				
F. Património		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 DOPP.	<input checked="" type="checkbox"/>	
							Inventariação dos novos bens com a elaboração de ficha de Bem discriminada.	Responsável pelas UO's e dirigente do DOPP.	<input type="checkbox"/>	
							Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário (CIBE).	Responsável pelas UO's e dirigente do DOPP.	<input type="checkbox"/>	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 DOPP.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inventariação de bens móveis.	CRP; CDAF; Portaria n.º 671/2000 (2ª série), de 17 de Abril (que aprova o Censo e Inventário dos Bens do Estado - CIBE); CFA; CP; RITES; INCI; SNC-AP.	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 DOPP.	<input checked="" type="checkbox"/>	
							Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência.	Dirigente do DOPP.	<input checked="" type="checkbox"/>	

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; RUIES; NCI; SNC-AP.	Proteção à transferência de património para o IPT, dos terrenos do domínio do Estado onde foram edificadas construções pelo Instituto.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Baixa	Fraco	Executar diligências no sentido de regularizar a situação, junto da Secretaria Geral da Educação e Ciência	Dirigente do DOPP e DAU.	3
	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; RUIES; 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 pelos UO's e dirigente do DOPP.	3	
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; RUIES; NCI; SNC-AP.	Proposta de abate individualmente de bens.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	Justificação do abate elaborada por técnico interno ou verificação externa.	Responsável pelos UO's e dirigente do DOPP.	3	
	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; RUIES; NCI; SNC-AP.	Utilização indevida de bem abateado 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 pelos UO's e dirigente do DOPP.	3	
							Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado.	Responsável pelos UO's e dirigente do DOPP.	3	
Doações	CRP; CEAP; CIBE; CPA; CP; RUIES; NCI; SNC-AP.	Ofertas à Instituição sem processo formal de aceitação (não inventariação de bens, eventualmente passada de arrematação 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 pelos UO's e dirigente do DOPP.	3	
							Elaboração de lista dos bens doados.	Responsável pelos UO's e dirigente do DOPP.	3	

**Legenda:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Implementado
<input type="checkbox"/>	Por implementar
<input type="checkbox"/>	Em curso
<input type="checkbox"/>	Sem efeito

**Grau de Implementação:**

<input checked="" type="checkbox"/>	1	7,70%
<input type="checkbox"/>	3	23,07%
<input type="checkbox"/>	9	69,23%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<b>Total Geral:</b>		<b>13</b>
		<b>100%</b>

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

Procedimento	Boas práticas (norma ou exemplificativa)	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				
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; RUIES; 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 e processos e visitas domiciliárias.	Administradora dos Serviços de Ação Social (SAS) e Diretora de Serviços de Apoio Social (SAS)	<input checked="" type="checkbox"/>	
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; RUIES; NCI.	Um estudante perder o estatuto de bolsista 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	Assinatura de declaração tipo, com compromisso de susoitar impedimento, escusa e suspensão caso se verifique.  Cruzamento de dados entre os Serviços de Ação Social e os Serviços Académicos, de forma estruturada; Verificação aleatória de processos.	Administradora dos Serviços de Ação Social (SAS) e Diretora de Serviços de Apoio Social (SAS)	<input checked="" type="checkbox"/>	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:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Implementado
<input checked="" type="checkbox"/>	Por implementar
<input type="checkbox"/>	Em curso
<input type="checkbox"/>	Sem efeito

**Grau de Implementação:**

<input checked="" type="checkbox"/>	2	66,67%
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0%
<input type="checkbox"/>	1	33,33%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<b>Total Geral:</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**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 cometidas	Quem pode cometer	Classificação do risco		Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação
				Probabilidade	Gravidade				
M. Viaturas Institucionais	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). 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). 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	Verificação periódica do boletim diário do veículo.	Administrador do SP.	<input checked="" type="checkbox"/>	O coordenador do serviço de viaturas tem acesso diário a todas as viaturas e faz esse controlo
		Desrespeito pelas regras de segurança e de trânsito.	Todos os trabalhadores autorizados a conduzir.	Baixa	Média	Submissão esporádica a exames médicos pela saúde ocupacional.	Administrador do SP.	<input checked="" type="checkbox"/>	O SSD do IPL assegura a periodicidade regular das consultas e exames médicos dos trabalhadores
		Não comunicação de anomalia relacionada com o veículo, furtos ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo.	Todos os trabalhadores autorizados a conduzir.	Baixa	Baixa	Verificação periódica do boletim diário do veículo.	Administrador do SP.	<input checked="" type="checkbox"/>	O coordenador do serviço de viaturas tem acesso diário a todas as viaturas e faz esse controlo
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 (anexo ao Despacho n.º 8092/2012, publicado em Diário da República, 2ª série, n.º 113, de 12 de junho de 2012). 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	Verificação das autorizações concedidas pelo Presidente em Diário da República.	Administrador do SP.	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizações publicadas no Diário da República.
		Desnecessidade de manutenção.	Os trabalhadores responsáveis pela logística.	Baixa	Baixa	Pedido de despesa devidamente fundamentado, com consulta preferencial e mais do que um fornecedor. Obrigatoriedade de solicitar ao fornecedor as peças substituídas.	Administrador do SP.	<input checked="" type="checkbox"/>	As manutenções são realizadas sempre na mesma oficina, a que ganha o procedimento de contratação pública para a prestação destes serviços

**Legenda:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Implementado
<input type="checkbox"/>	Por implementar
<input type="checkbox"/>	Em curso
<input type="checkbox"/>	Sem efeito

**Grau de Implementação:**

<input checked="" type="checkbox"/>	6	100%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<b>Sem efeito</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>Total Geral:</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Anexo 1 - 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 concretas	Quem pode cometer	Classificação do risco		Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	Grau de Implementação	Fundamentação							
				Probabilidade	Gravidade											
1. Jurídico	Entre outros diplomas legais: CRP; CEAP; CPA; CPTA; CC; CPC; CP; CPP; LGTFP.	Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais); Análise parcial.	Trabalhadores intervenientes nos processos. Trabalhadores intervenientes nos processos.	Baixa	Baixa	Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pelos restantes colegas.	Dirigente do DAU.	<input checked="" type="checkbox"/>								
										Entre outros diplomas legais: CRP; CEAP; CPA; CPTA; CC; CPC; CP; CPP; LGTFP.	Análise parcial.	Juristas.	Baixa	Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Legenda:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Implementado
<input checked="" type="checkbox"/>	Por implementar
<input type="checkbox"/>	Em curso
<input type="checkbox"/>	Sem efeito

**Grau de Implementações:**

<input checked="" type="checkbox"/>	6	100%
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<b>Sem efeito</b>		<b>0%</b>
<b>Total Garant</b>		<b>100%</b>



**Anexo I - Implementação de boas práticas e gestão de riscos nas Unidades Organicas 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				
2. Auditoria				Baixa	Baixa	Fraco	Auditorias de entidade externa, relatórios devidamente documentados		<input checked="" type="checkbox"/>	Realização periódica de auditoria externa no âmbito da certificação dos serviços com a norma ISO9001
Acceso a Informação privilegiada.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJES; MCI.	Divulgação de informação.	Audidores internos.	Baixa	Baixa	Fraco	Auditorias de entidade externa, relatórios devidamente documentados	Presidente.	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Ocultação de informação, a terceiros.	Audidores internos.	Baixa	Baixa	Fraco	Auditorias de entidade externa, relatórios devidamente documentados		<input checked="" type="checkbox"/>	

**Legenda:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Implementado
<input checked="" type="checkbox"/>	Por implementar
<input type="checkbox"/>	Em curso
<input type="checkbox"/>	Sem efeito

**Grau de Implementação:**

<input checked="" type="checkbox"/>	2	100%
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<input type="checkbox"/>	0	0%
<b>Total Geral:</b>		<b>2</b>
		<b>100%</b>

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				
X. Disponibilidades	Regulamento	Uso indevido dos valores (entre a reconstrução e a prestação de contas)	Funcionário responsável pelo Fundo de Manuseio	Baixa	Alta	Moderado	Auditorias regulares	Dirigente de cada UD com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.	<input checked="" type="checkbox"/>	São realizadas conferências regulares

Legenda:

<input checked="" type="checkbox"/>	Implementado
<input checked="" type="checkbox"/>	Por implementar
<input checked="" type="checkbox"/>	Em curso
<input checked="" type="checkbox"/>	Sem efeito

Grau de Implementação:

<input checked="" type="checkbox"/>	1	100%
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0%
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0%
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0%
Sem efeito		0%
Total Gerat:		100%