

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2022

Índice

Ficha Técnica	2
Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados	3
I. Enquadramento.....	4
II. Sumário Executivo	5
III. Recomendações	7
IV. Metodologia	8
V. Estrutura Orgânica.....	9
VI. Avaliação do Sistema de Controlo Interno.....	14
VII. Conflito de interesses e acumulação de funções	17
VIII. Monitorização do plano	17
IX. Anexo.....	20

Índice de Tabelas e Figuras

Figura 1 - Taxa de implementação, por área	5
Tabela 1 - Lista de recomendações, por criticidade e responsável pela sua implementação	7
Figura 2 - Organograma do IPL	12
Tabela 2 - Modelo de gestão de risco	13
Tabela 3 - Matriz de avaliação do sistema de controlo interno	13
Tabela 4 - Ponto da Situação das medidas propostas, por nível de risco e por área	16

Ficha Técnica

Responsabilidade pela elaboração	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)
Âmbito	Elaboração do Relatório de Execução Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
Ciclo de realização	24 janeiro a 05 de abril de 2023
Objetivos	<p>A elaboração do presente Relatório encontra-se prevista no Plano Anual de Auditoria e Controlo Interno de 2023 e decorre do Regime Jurídico de Prevenção da Corrupção aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), tendo como objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o grau de cumprimento das medidas propostas, para cada uma das áreas e a eficácia das mesmas;• Conhecer os motivos que levaram à não implementação de determinadas medidas;• Avaliar os procedimentos instituídos e o Sistema de Controlo Interno instituído;• Propor recomendações de melhoria, se necessário;• Identificar eventuais situações de conflito de interesses e as acumulações de funções existentes;
Aprovação	Em 21 / 04 / 2023 pelo Conselho de Gestão do IPL
Disponibilidade	Divulgação interna e externa através da publicação no <i>site</i> institucional do IPL e envio à Tutela, aos serviços de inspeção e auditoria e ao MENAC.

Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados

CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CLIC-IPL	Centro de Línguas e Cultura do IPL
DAJ	Departamento de Assessoria Jurídica
DCPP	Departamento de Contratação Pública e Património
DGF	Departamento de Gestão Financeira
DGRH	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
DSIC	Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações
EPD	Encarregado de Proteção de Dados
ESCS	Escola Superior de Comunicação Social
ESD	Escola Superior de Dança
ESELx	Escola Superior de Educação de Lisboa
ESML	Escola Superior de Música de Lisboa
ESTC	Escola Superior de Teatro e Cinema
ESTeSL	Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa
FAIPL	Federação Académica do IPL
GACI	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
GAT	Gabinete de Apoio Técnico
GCI	Gabinete de Comunicação e Imagem
GGA	Gabinete de Gestão Académica
GPEI	Gabinete de Projetos Especiais e Inovação
GQA	Gabinete da Qualidade e da Acreditação
GRIMA	Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica
IPL	Instituto Politécnico de Lisboa
ISCAL	Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa
ISEL	Instituto Superior de Engenharia de Lisboa
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciante de Infrações
SAS/IPL	Serviços de Ação Social do IPL
SIADAP	Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SP	Serviços da Presidência
SSO	Serviço de Saúde Ocupacional
UO	Unidade (s) Orgânica (s)
	Medida implementada
	Medida parcialmente implementada e / ou em implementação
	Medida não implementada
	Medida s/ efeito

I. Enquadramento

O presente Relatório tem como objetivo monitorizar a execução anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (versão 2019), doravante designado por PPR, aprovado pelo Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) em 17/09/2021, decorrente da recomendação do CPC de 01/07/2009 e do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

A referida Recomendação preconiza que os dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, relativamente a cada área, processo e/ ou departamento: *i)* elaborem um Plano, onde sejam identificados os riscos de corrupção e infrações conexas; *ii)* com base na avaliação dos riscos, efetuada, enunciem as medidas a adotar que previnam a ocorrência dos mesmos; *iii)* proceda ao reconhecimento dos responsáveis envolvidos na gestão, responsáveis pela implementação das medidas preconizadas; e, *iv)* por último, que seja efetuada a avaliação anual da execução do Plano elaborado.

Por sua vez, o RGPC, prevê que seja realizado em outubro de cada ano um relatório de avaliação intercalar das situações identificadas de risco elevado ou máximo e até abril do ano seguinte, um relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Este Relatório, integra-se na estratégia antifraude e de gestão de riscos do IPL, para além, de outros documentos e / ou iniciativas do IPL, nomeadamente, a existência de um Código de Conduta, de uma minuta de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa a subscrever pelos colaboradores do IPL, a disponibilização de formação nestas matérias dos seus colaboradores e a realização de auditorias internas, entre outras medidas.

Assinala-se, ainda, que, o último Relatório de execução do PPR, reporta-se a 2019, pelo que, a retoma do procedimento de elaboração destes Relatórios de execução anual do PPR, tendo por objetivos, analisar e avaliar a eficácia das medidas propostas, conhecer os motivos que levaram à não implementação de determinadas medidas propostas, propor propostas de melhoria e constitui um passo decisivo na implementação da gestão de riscos do IPL.

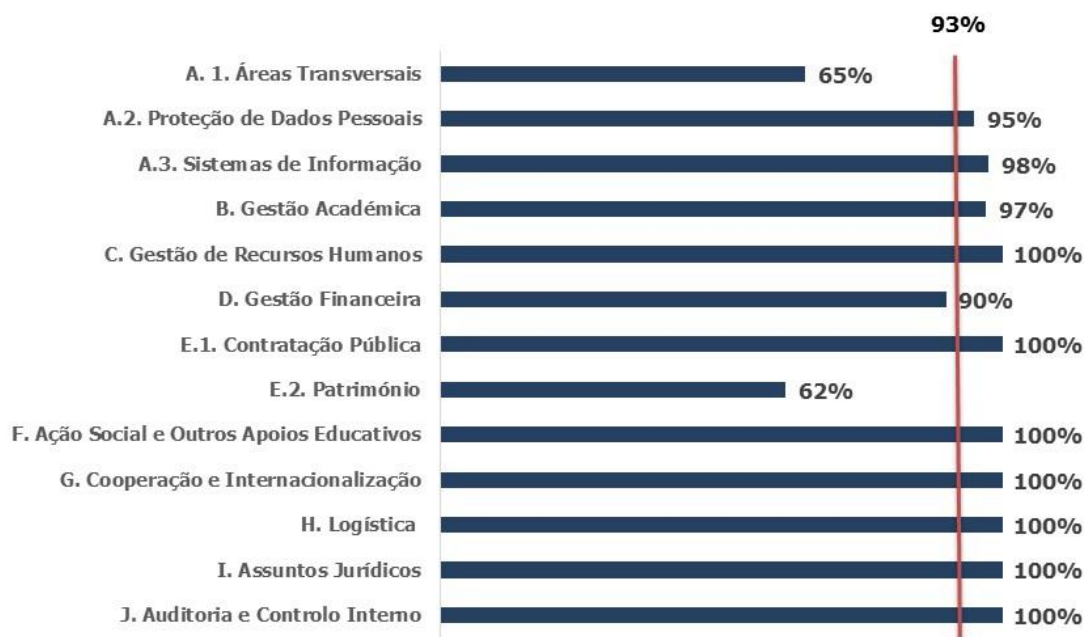
II. Sumário Executivo

O presente Relatório sistematiza toda a informação obtida, no âmbito da monitorização do PPR aprovado, avaliando o grau de execução das medidas de prevenção dos riscos identificados, por parte dos Serviços, Unidades Orgânicas e / ou funções responsáveis pela verificação das medidas adotadas.

Este Relatório abarca todas as áreas de risco identificadas no PPR do IPL, com procedimentos e / ou processos relativos a: Relações Interdepartamentais (Áreas Transversais, Proteção de Dados Pessoais, Sistemas de Informação); Gestão Académica; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Financeira; Contratação Pública e Património; Ação Social e Outros Apoios Educativos; Cooperação Institucional e Internacionalização; Logística; Assuntos Jurídicos; e Auditoria e Controlo Interno, perspetivando 242 medidas para fazer face a 118 riscos, que corresponde a um rácio de 2,1 medidas por risco, sendo que, 76 riscos estão graduados como Fraco (64%), 39 como Moderado (33%) e apenas 3 como Elevado (3%).

Reconhece-se, o empenho e o compromisso de todos os responsáveis pela implementação das medidas previstas, através das respostas obtidas, consolidado num ponto de situação global do IPL que se apresenta em anexo, verificando-se, que se encontram implementadas e / ou em fase de implementação 225 das 242 medidas propostas, apurando-se uma **taxa de execução consolidada de 93%**, conforme figura infra.

Figura 1 - Taxa de implementação do PPR, por área



Verifica-se, que, sete áreas registaram a totalidade das medidas propostas implementadas e as áreas que carecem de maior atenção são as do Património e as áreas Transversais que registaram taxas mais reduzidas, respetivamente de 62% e 65%.

Por UO, constata-se, que, o nível de execução variou entre um máximo de 99% e um mínimo de 64%, ainda que nem todas as medidas tenham sido avaliadas de igual forma pelas UO, pois algumas eram dirigidas especificamente para determinadas áreas e / ou aos Serviços da Presidência (SP) do IPL.

Decorrente da monitorização intercalar do PPR realizada em outubro de 2022, foi aprovado pelo Conselho de Gestão do IPL em 18.11.2022 um Plano de Ação para a implementação das medidas não implementadas, dirigidas aos riscos mais significativos, que se espera que no decorrer do presente ano venha a contribuir para a melhoria do nível de execução do PPR.

Por último, considerando, que a gestão de riscos deve ser tida como um processo dinâmico, decorrente do surgimento de novos riscos, ameaças e / ou oportunidades e o reforço Sistema de Controlo Interno do IPL, apresenta-se no ponto seguinte **três recomendações** que se julgam pertinentes para a boa gestão dos riscos no IPL.

III. Recomendações

Conforme mencionado no ponto anterior, decorrente da avaliação realizada materializada no presente Relatório, num processo de melhoria continua da gestão de riscos no IPL, propõe-se a adoção das seguintes **recomendações**:

Tabela 1 - Lista de recomendações, por criticidade e responsável pela sua implementação

#	Recomendação	Prioridade	Responsável pela implementação
I	Implementar as iniciativas previstas no Plano de Ação aprovado pelo Conselho de Gestão do IPL para adoção de um conjunto de iniciativas dirigidas a riscos mais relevantes para o IPL.	Curto / Médio e Longo Prazo	Vários Dirigentes do IPL, conforme Plano de Ação aprovado.
II	Num processo de melhoria continua, promover a revisão e atualização do PPR do IPL, de modo a abranger novas áreas e / ou riscos.	Curto Prazo	GACI
III	Promover o desenvolvimento de auditorias internas, às áreas e processos em que se reconheça a materialização de riscos de gestão, com maior impacto e probabilidade de ocorrerem.	A todo o tempo	GACI

IV. Metodologia

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

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

Tendo sido avaliadas as medidas propostas, com base na definição de quatro níveis de implementação, com a representação gráfica que abaixo se apresenta:

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

V. Estrutura Orgânica

O IPL enquanto Instituição de Ensino Superior de alto nível orientada para a criação, transmissão e difusão de conhecimento, cultura e artes, ciência e tecnologia, através da articulação do estudo, do ensino, da investigação, do desenvolvimento e da transferência de conhecimento, tem como **missão** produzir, ensinar e disseminar conhecimento, arte e cultura, bem como prestar serviços à comunidade nas áreas em que dispõe de competências, contribuindo para a sua consolidação como instituição de referência no plano nacional e internacional.

O IPL tem como **visão** institucional a qualidade das suas atividades, numa perspetiva de melhoria contínua das mesmas, promovendo uma sólida, pertinente e altamente qualificada formação dos seus diplomados que contribui para a sua integração no mundo do trabalho e rege-se por **princípios de conduta** com aplicação universal, nomeadamente: ética, competência e responsabilidade, serviço público, igualdade, diversidade, inclusão, democracia e participação.

O IPL assume os seguintes **valores institucionais**:

- Excelência do ensino e da investigação, desenvolvimento e criação artística;
- Cultura de mérito;
- Abertura e participação ativa na sociedade;
- Responsabilidade social;
- Reforço da cooperação e intercâmbio científico, com realce para os países no espaço europeu e lusófono.

O IPL nos termos da Lei, rege-se pelo Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, pelos seus Estatutos homologados pela Tutela, cfr. Despacho Normativo n.º 20/2009, de 21 de maio, alterados pelo Despacho Normativo n.º 16/2014, de 10 de novembro e demais legislação que lhe é aplicável, sendo dotado de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, administrativa, financeira, disciplinar e patrimonial.

De acordo com os Estatutos do IPL são **órgãos de governo** eleitos:

- O Conselho Geral, presidido pela Professora Doutora Ana Maria Bettencourt;
- O Presidente do IPL, Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato;

Neste âmbito, assinala-se, que nos termos dos Estatutos do IPL, cfr. Despacho n.º 1816/2021, publicado na 2.ª Série do DR, n.º 33, de 17 de fevereiro encontram-se nomeados pelo Presidente do IPL, os dois Vice-Presidentes, Professora Doutora Maria João Simões Escudeiro e o Professor Doutor António José da Cruz Belo e cfr. Despacho n.º 1818/2021 publicado na 2.ª Série do DR, n.º 33, de 17 de fevereiro oito Pró-Presidentes para as áreas de Internacionalização e Cooperação, de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Empreendedorismo, da Qualidade e Acreditação, do Ensino à Distância, da Saúde, da Digitalização. Empregabilidade e *Alumni*, da Comunicação Estratégica e do Sucesso Escolar e Competências Transversais.

O IPL dispõe ainda dos seguintes **órgãos de gestão**:

- O Conselho de Gestão, constituído pelo Presidente, um Vice-Presidente e o Administrador (a designar), entretanto, integrou também este órgão o outro Vice-Presidente;
- O Conselho Permanente, constituído pelo Presidente, os Vice-Presidentes, os Pró-Presidentes, o Administrador (a designar), o Administrador dos SAS e os Presidentes e / ou Diretores das UO;
- O Conselho Académico composto pelo Presidente, o Administrador (a designar), os Presidentes e / ou Diretores das UO, os Secretários e / ou Diretores de Serviços das UO, os Presidentes dos Conselhos Técnico-Científicos, Pedagógicos e Representantes de cada UO, o Presidente da FAIPL e os Presidentes das Associações de Estudantes.

Têm ainda o IPL, os seguintes **órgãos independentes**:

- O Provedor do Estudante, Prof. Trindade Nunes;
- O Fiscal Único, nomeado pelo Despacho conjunto do Ministro das Finanças e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior n.º 2757/2019, publicado na 2.ª Série do DR, n.º 53, de 15 de março no qual foi designado como Fiscal Único, a sociedade de revisão oficial de contas Salgueiro & Associados, SROC, Lda. representada pelo revisor oficial de contas Hugo Alexandre Mateus Salgueiro, por um mandato de cinco anos, não renovável, com efeitos a partir de 19/02/2019.

Integram, o IPL:

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

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

- A Escola Superior de Comunicação Social (ESCS);
- A Escola Superior de Dança (ESD);
- A Escola Superior de Educação de Lisboa (ESELx);
- A Escola Superior de Música de Lisboa (ESML);
- A Escola Superior de Teatro e Cinema (ESTC);
- A Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa (ESTeSL);
- E, o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa (ISCAL).

E, o Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL), UO dotada de autonomia científica, pedagógica, cultural, patrimonial, administrativa, financeira e estatutária, nos termos da lei, dos Estatutos do IPL e dos seus Estatutos próprios;

- Os **Serviços de Ação Social** do IPL (SAS/IPL), dotados de recursos humanos próprios e de autonomia administrativa e financeira nos termos da Lei, dos Estatutos do IPL e dos seus Estatutos próprios;
- Os **Serviços da Presidência** (SP), de acordo com o Anúncio n.º 13259/2012, de 17 de julho, alterado pelo Anúncio n.º 360/2013, de 14 de novembro são compostos: Pelo Centro de Serviços Comuns, constituído pelos:
 - Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC);
 - Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DRH);
 - Departamento de Gestão Financeira (DGF);
 - Departamento de Contratação Pública e Património (DCPP);
 - Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ).

Pelos Gabinetes de Apoio, a saber:

- O Gabinete de Apoio Técnico (GAT);
- O Gabinete de Gestão Académica (GGA);
- O Gabinete da Qualidade e da Acreditação (GQA);
- Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI);
- Gabinete de Projetos Especiais e Inovação (GPEI);
- Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
- Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica (GRIMA).

E, por grupos de trabalho ou de projeto criados por Despacho do Presidente do IPL; Funcionam ainda em estreita colaboração com os SP do IPL:

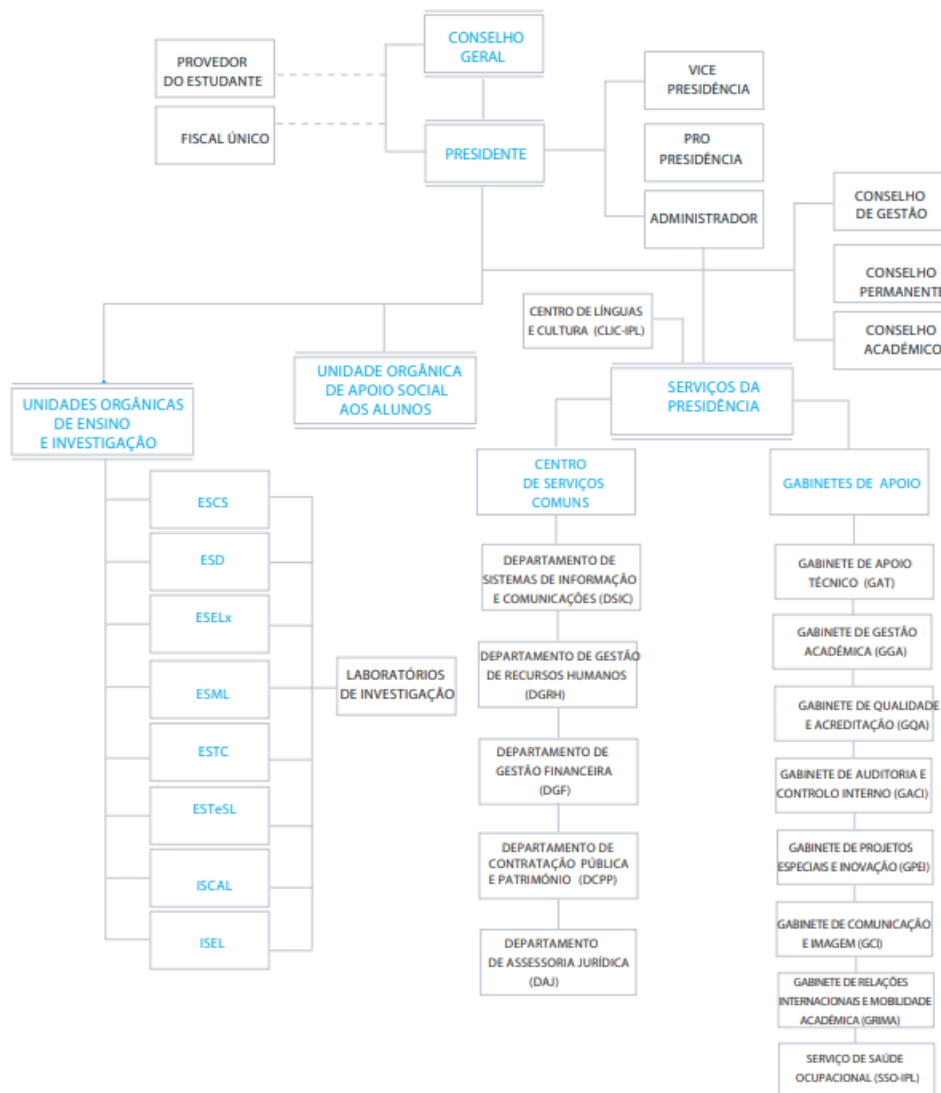
- O Centro de Línguas e Cultura do IPL (CLIC-IPL);
- O Serviço de Saúde Ocupacional (SSO-IPL);

No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) mantém-se nomeado o Eng. Nuno Alves Pires, como Encarregado de Proteção de Dados, cfr. Despacho n.º 6574/2019, publicado na 2.ª Série do DR, n.º 138, de 22 de julho.

No que respeita aos Dirigentes intermédios do IPL, ao longo dos anos de 2020 a 2022, registaram-se diversas cessações, nomeações e reconduções de comissões de serviço, nos termos da Lei, dos Estatutos do IPL e dos Estatutos próprios das suas UO, publicadas em DR.

Apresentando-se em seguida a organização interna do IPL, em 31/12/2022, mapeada no seguinte organograma.

Figura 2 – Organograma do IPL ¹



¹ Disponível no Site do IPL em https://www.ipl.pt/sites/default/files/organograma_V3.pdf

Os SP e os SAS/IPL, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade dispõe de um conjunto de processos certificados pela Norma ISO 9001:2015, perspectiva-se que esta possa vir a ser estendida a outras áreas e / ou UO do IPL, reforçando assim os procedimentos de controlo interno instituídos, com um impacto positivo na gestão de risco do IPL como um todo.

Para além da certificação de processos mencionada, constata-se, a existência de um elevado número de procedimentos aprovados e publicados em DR, dirigidos a docentes, alunos e ao IPL do modo geral, de onde se destaca a Norma de Controlo Interno publicada através do Regulamento n.º 785/2015, publicado na 2.ª Série do DR n.º 223, de 13 de novembro.

De referir, que, a comunidade do IPL integra cerca de 14 mil alunos, 1275 docentes e 361 trabalhadores não docentes, sendo lecionados, 86 cursos conferentes de grau académico (41 licenciaturas – 1.º ciclo e 45 mestrados – 2.º ciclo) e diversos cursos não conferentes de grau (cursos de especialização de pós-licenciatura) em nos domínios científicos da engenharia, contabilidade e gestão, tecnologias da saúde, educação, comunicação, música, teatro, cinema e dança.

Assinala-se, ainda, que, apesar das limitações existentes, o IPL tem apostado em cursos de doutoramento em associação, sendo exemplo destes, o doutoramento em Artes - Artes Performativas e da Imagem em Movimento, resultado da parceria entre a Universidade de Lisboa e as escolas artísticas do IPL de Dança, Teatro e Cinema e Música de Lisboa.

Em 2022, o IPL (excluindo ISEL e SAS/IPL) registou receita cobrada de cerca de 60,9 M€ (valor que inclui o saldo da gerência anterior) e a despesa executada de cerca de 42,5 M€, originando um saldo final da execução orçamental de cerca de 18,4 M€.

VI. Avaliação do Sistema de Controlo Interno

A responsabilidade da gestão de risco do IPL, assenta no modelo das três linhas de defesa, repartindo-se as competências de cada um dos níveis, do seguinte modo:

Tabela 2 - Modelo de gestão de risco

Presidência e Conselho de Gestão	Dirigentes das UO e Dirigentes intermédios dos Serviços e Unidades	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
Criar e manter um Sistema de Controlo Interno adequado que abarque todos os processos e riscos relevantes para o IPL.	Responsabilidade pela implementação das boas praticas e das medidas e controlos preventivos previstos para mitigação dos riscos identificados nas diferentes áreas e / ou processos.	Elaborar o relatório anual de execução do Plano e a avaliar o seu grau de cumprimento através de auditorias aos processos neles mencionados.

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

Tabela 3 - Matriz de avaliação do sistema de controlo interno

Questões	Aplicado			Fundamentação
	Sim	Não	N/A	
1 – Ambiente de Controlo				
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	√			
1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	√			
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?	√			
1.4 Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	√			
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	√			

Questões	Aplicado			Fundamentação
	Sim	Não	N/A	
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das unidades orgânicas?	✓			
1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?	✓			
2 – Estrutura Organizacional				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	✓			
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?		n/d ²		
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?		n/d ²		
3 – Atividade e Procedimentos de Controlo Administrativo Implementados no Serviço				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	✓			
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	✓			
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	✓			O Plano anual de aquisições carece de melhorias
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	✓			Sempre que o n.º de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	✓			
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	✓			
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	✓			
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	✓			
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	✓			

² Nesta data ainda se encontra disponível informação de todas as unidades orgânicas do IPL.

Questões	Aplicado			Fundamentação
	Sim	Não	N/A	
4 - Fiabilidade dos Sistemas de Informação				
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	✓			O SI para a gestão documental existente carece de melhorias.
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?	✓			
4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos <i>outputs</i> dos sistemas?	✓			
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	✓			
4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço?	✓			
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de <i>backups</i>)?	✓			
4.7 A segurança na troca de informações e <i>software</i> está garantida?	✓			

5 – Outros

Nada a acrescentar.

Para além desta avaliação e da monitorização intercalar do PPR, face ao contexto pandémico vivido e à inexistência de Diretor do GACI até 30.06.2022, a atividade do GACI foi limitada não se tendo desenvolvido auditorias a áreas identificadas de maior risco, no entanto, para 2023 já se perspetiva a retoma da atividade normal do GACI conforme Plano de Auditoria e Controlo Interno aprovado.

Importa referir, que, o setor de auditoria e de controlo interno dos SAS/IPL efetuou auditorias/ controlos às áreas que se encontram expostas a maiores riscos de corrupção, contribuindo para a avaliação e monitorização do Sistema de Controlo Interno instituído.

VII. Conflito de interesses e acumulação de funções

No tocante às acumulações de funções, cujo procedimento se encontra amplamente divulgado, a todos os colaboradores do IPL foram autorizados 891 pedidos de acumulação de funções em 2022 (+123 pedidos, face ao ano anterior).

No período a que se refere a monitorização do PPR foram apresentadas 2 declarações de impedimento, alegando a existência de conflito de interesse e/ou pedindo dispensa de intervenção em qualquer procedimento (+1 face a 2021)

E, no âmbito do n.º 5 do artigo 67.º CCP, os elementos integrantes dos júris dos processos aquisitivos, assinam uma declaração prévia de inexistência de conflito de interesses.

VIII. Monitorização do plano

Conforme expresso, verifica-se, que a generalidade das medidas se encontram implementadas, parcialmente implementadas e / ou em implementação e reconhece-se, que, sempre que tal se mostre adequado, deve ser assegurada a sua continuidade e em determinados casos a sua atualização, apresentando-se na tabela infra o ponto da situação resumo das medidas propostas, por área, por nível de risco.

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

Área / procedimento	N.º de medidas e / ou boas praticas propostas por nível de risco				% de implementação
	Fraco	Moderado	Elevado	Total	
A. Relações Interdepartamentais					
A. 1. Áreas Transversais	13	7	0	20	65%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	1	3	0	4	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	7	2	0	9	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	5	2	0	7	
A.2. Proteção de Dados Pessoais	17	1	2	20	95%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	5	1	0	6	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	11	0	2	13	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	1	0	0	1	
A.3. Sistemas de Informação	4	36	1	41	98%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	24	0	24	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	4	11	1	16	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	1	0	1	

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

Área / procedimento	N.º de medidas e / ou boas praticas propostas por nível de risco				% de implementação
	Fraco	Moderado	Elevado	Total	
B. Gestão Académica	16	19	0	35	97%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	4	6	0	10	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	12	12	0	24	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	1	0	1	
C. Gestão de Recursos Humanos					
C.1. Recrutamento	6	3	0	9	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	1	2	0	3	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	5	1	0	6	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
C.2. Processamentos diversos	5	0	0	5	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	5	0	0	5	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
C.3. Assiduidade e análise de pedidos	14	2	0	16	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	13	1	0	14	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	1	1	0	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
C.4. Acumulação de funções	8	0	0	8	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	7	0	0	7	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	1	0	0	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
D. Gestão Financeira	18	2	0	20	90%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	15	1	0	16	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	2	0	0	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	1	1	0	2	
E. Contratação Pública e Património					
E.1. Contratação Pública	15	13	0	28	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	5	4	0	9	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	10	9	0	19	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
E.2. Património	8	3	2	13	62%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	2	0	2	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	6	0	0	6	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	2	1	2	5	
F. Ação Social e Outros Apoios Educativos	0	4	0	4	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	2	0	2	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	2	0	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
G. Cooperação e Internacionalização	0	5	0	5	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	1	0	1	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	4	0	4	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
H. Logística	6	0	0	6	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	4	0	0	4	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	2	0	0	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	

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

Área / procedimento	N.º de medidas e / ou boas praticas propostas por nível de risco				% de implementação
	Fraco	Moderado	Elevado	Total	
I. Assuntos Jurídicos	6	0	0	6	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	6	0	0	6	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
J. Auditoria e Controlo Interno	6	0	0	6	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	3	0	0	3	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	3	0	0	3	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
Total	142	95	5	242	93%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	69	47	0	116	
<input type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	64	42	3	109	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	9	6	2	17	

Apresentam-se em **anexo**, as matrizes de risco de forma detalhada por procedimento.

IX. Anexo

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos										PdS Consolidado	Fundamentação
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação			
				Prob.	Grav.	Qualif.					
A. Relações Interdepartamentais											
A. 1. Áreas Transversais											
1. Genericamente (todos procedimentos).	Constituição da República Portuguesa (CRP); Carta Ética da Administração Pública (CEAP); Código do Procedimento Administrativo (CPA); Código Penal (CP); Norma de Controlo Interno (NCI); Lei de Proteção de Dados Pessoais (LPDP); Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e Deliberação da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).	a. (Des)Favorecimento pessoal por familiaridade com os intervenientes, trabalho ou projeto.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Implementar um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna (whistleblowing).	Dirigente do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI).	<input checked="" type="checkbox"/>	Apesar de ter sido colocado em consulta pública uma proposta de regulamento de denúncias voluntárias de irregularidades em 14/11/2019 este não chegou a ser implementado. Entretanto com a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabeleceu o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, torna-se necessário formular nova proposta.	
		b. Aceitação de ofertas.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	ii. Implementar um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna (whistleblowing).		<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.	
2. Delegação de competências.	CRP; CEAP; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP); CPA; CP; Regime Jurídico de Incompatibilidades e Impedimentos dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos; Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.	a. Exercício indevido de autoridade delegada ou subdelegada, para benefício pessoal ou de terceiros.	Todos trabalhadores a quem tenham sido delegadas e subdelegadas as competências.	Baixa	Média	Fraco	i. Publicação em Diário da República das delegações e subdelegações de competências.	Delegante e Subdelegante.	<input checked="" type="checkbox"/>		
				Baixa	Média	Fraco	ii. Criação de uma repositório, de registo informático, contendo todas as delegações e subdelegações vigentes, revogadas e caducadas.		<input checked="" type="checkbox"/>	Apesar dos SP do IPL terem informado que esta medida se encontrar acautelada, um número significativo de UO responderam que esta medida estava apenas parcialmente implementada.	
3. Relações interpessoais	LGTFP; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP); Regulamento do Processo de Avaliação de Desempenho e de Posicionamento Remuneratório dos Docentes no Instituto Politécnico de Lisboa; Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.	a. Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhadores.	Avaliadores.	Média	Média	Moderado	i. Intervenção no processo de avaliação no âmbito do SIADAP do conselho coordenador da avaliação, comissões paritárias e do Presidente do CD.	Presidente; Conselho Coordenador da Avaliação; Comissões Paritárias e Conselho de Avaliação.	<input checked="" type="checkbox"/>	Quer os SP, quer as diferentes UO informaram ter operacionalizados estas estruturas no âmbito do SIADAP.	
		b. Assédio moral ou discriminação contra os trabalhadores, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Implementação do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho	Conselho de Gestão do IPL.	<input checked="" type="checkbox"/>	Apesar de aprovado e divulgado o código de Conduta cfr. Despacho n.º 9361/2019, o mesmo carece de implementação de algumas das medidas a preconizadas.	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Constituição de uma Comissão, composta por 11 elementos, 1 designado pelo Presidente do IPL e 10 eleitos pelos trabalhadores, um por cada unidade orgânica e organizacional, para acompanhamento das situações de assédio no trabalho.	Presidente do IPL e Dirigente do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH).	<input checked="" type="checkbox"/>	Não se encontra nomeada a comissão prevista no Despacho n.º 9361/2019.	
		c. Tomada de medidas lesivas contra os colaboradores que reportem atos de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais.	Todos os trabalhadores.	Média	Média	Moderado	i. Formação de dirigentes e chefias em gestão de pessoal e liderança.	Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>	Os dirigentes recrutados são detentores do FORGEP ou CADAP. Caso não o sejam o IPL promove a frequência destas formações que incluem as referidas componentes.	
				Média	Média	Moderado	ii. Implementar um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna (whistleblowing).	Dirigente do GACI.	<input checked="" type="checkbox"/>	Apesar de ter sido colocado em consulta pública uma proposta de regulamento de denúncias voluntárias de irregularidades em 14/11/2019 este não chegou a ser implementado. Entretanto com a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabeleceu o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, torna-se necessário formular nova proposta.	
		d. Desimulação ou não detenção de conduta corrupta de trabalhador.	Avaliadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Realizar ações de formação de dirigentes, chefias e colaboradores sobre os riscos de corrupção e as formas como os gerir.	Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>	Até à data apenas foram ministradas formações a dirigentes e chefias neste âmbito	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Criar um sistema de denúncia de casos ou situações de corrupção ou de má administração interna (whistleblowing).	Dirigente do GACI.	<input checked="" type="checkbox"/>	Apesar de ter sido colocado em consulta pública uma proposta de regulamento de denúncias voluntárias de irregularidades em 14/11/2019 este não chegou a ser implementado. Entretanto com a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabeleceu o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, torna-se necessário formular nova proposta.	
				Baixa	Baixa	Fraco	iii. Realizar auditorias regulares de trabalhos realizados sem supervisão ou expostos a maiores riscos de corrupção.		<input checked="" type="checkbox"/>	Considerando, o contexto pandémico vivido nos anos de 2020 e 2021 e a inexistência de um dirigentes nomeado para o GACI até 30.06.2022, a atividade do GACI foi limitada e não se desenvolveram auditorias às áreas identificadas de maior risco. No entanto, o setor de auditoria e de controlo interno dos SAS/IPL efetuado auditorias/controles às áreas que se encontram expostas a maiores riscos de corrupção.	

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos							PdS Consolidado	Fundamentação			
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco					Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	
				Prob.	Grav.	Qualif.					
4. Comunicação e Imagem	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI	a. Divulgação de informação privilegiada em meios não autorizados e ou não institucionais (jornais, blogs, etc.).	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	Dirigente do Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).	☹️	Foram enviados pelo GCI alertas para que os vários setores do IPL validem e atualizem a informação divulgada.	
		b. Prestação de informação inadequada e ou incorreta.	Todos os trabalhadores.	Média	Média	Moderado	ii. Saneamento da informação a divulgar.	Dirigentes.	✅		
		c. Promoção inadequada da imagem da instituição.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	iii. O Gabinete de Gestão Académica (GGA) dão conhecimento ao GCI e GACI do mapa de registo de reclamações.	Dirigentes do GACI e do GCI	☹️		Nem o GACI, nem ao GCI tiveram conhecimento do mapa de registo das reclamações, conforme preconizado.
		d. Divulgação de informação indevida, fruto de relações profissionais privilegiadas (ex-colaboradores).	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	iv. Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	Dirigente do GCI.	☹️		Foram enviados pelo GCI alertas para que os vários setores do IPL validem e atualizem a informação divulgada.
5. Arquivo / Preservação da Documentação	Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro; Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho; Lei n.º 107/2001, de 30 de agosto; Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março; Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de março; Decreto Regulamentar n.º 35/2007, de 29 de março, Lei de Proteção de Dados Pessoais (LPDP); RGPD e Deliberação da CNPD.	a. Quebra do sigilo profissional por acesso a informação privilegiada.	Todos os trabalhadores com acesso.	Baixa	Média	Moderado	i. Elaboração de um plano de arquivo e da formalização das normas orientadoras.	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).	☹️	As respostas obtidas permitiram-nos perceber que o IPL não dispõe de um Plano de Arquivo com normas orientadoras para todas as UO, tendo sido proposto um plano de ação para a implementação desta medida que aguarda operacionalização.	
				Baixa	Média	Moderado	ii. Inventariação da documentação depositada em cada um dos diferentes espaços destinados ao arquivo da documentação.		☹️	Apenas alguns Serviços e / ou Unidades Orgânicas têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
				Baixa	Média	Moderado	iii. Acesso restrito ao suportes documentais preservados.		☹️	Idem.	
A.2. Proteção de Dados Pessoais											
1. Informação ao titular dos dados.	RGPD.	a. Utilização dos dados do titular para fins que não lhe foi dado conhecimento prévio.	Todos os trabalhadores com acesso.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para Trabalhadores" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	Encarregado Proteção de Dados (EPD).	☹️	Existe espaço para melhoria estando em curso a revisão do documento e procedimento. Os dados pessoais dos trabalhadores são apenas utilizados no âmbito do processo de candidatura e nos termos da lei que se reveste este procedimento.	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatas a emprego em funções públicas" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.		☹️	Idem.	
				Baixa	Baixa	Fraco	iii. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.		✅	Aquando da inscrição é apresentada as informações em matéria de proteção de dados.	
				Baixa	Baixa	Fraco	iv. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatas a aluno" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.		✅	Idem.	
		Baixa	Baixa	Fraco	i. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para funcionários" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	☹️	Não são disponibilizados dados a terceiros sem o conhecimento do titular dos dados, a não ser nos casos obrigatórios por lei.				
		Baixa	Baixa	Fraco	ii. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatas a emprego em funções públicas" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	☹️	Idem.				
		Baixa	Baixa	Fraco	iii. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	✅	Aquando da inscrição é apresentada as informações em matéria de proteção de dados.				
		Baixa	Baixa	Fraco	iv. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatas a aluno" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	✅	Idem.				
2. Tratamento de dados pessoais.	RGPD.	a. Incumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.	Todos os trabalhadores com acesso.	Baixa	Alta	Moderado	i. Ações de formação sobre a Proteção de Dados em contexto organizativo.	Dirigente do DGRH.	✅	Ainda que tenham sido ministradas formações sobre o tema, o EPD informou que recentemente não tem sido desenvolvidas ações de formação sobre esta temática	
3. Procedimentos de segurança na utilização dos sistemas de informação.	Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2015 (Estratégia Nacional de Segurança do Ciberespaço); RGPD.	a. Acesso a informação digital interna, privilegiada, confidencial que pode conduzir a um número não mensurável de infrações incluindo a possibilidade de corrupção.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Parceria com o CNCS para formação certificada.	EPD e Dirigente do DGRH.	✅	Recentemente não tem sido desenvolvidas ações sobre esta temática.	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Ações de formação sobre boas práticas na utilização dos sistemas de informação ao dispor dos trabalhadores.		☹️		
4. Tratamento de dados pessoais em regime de subcontratação.	RGPD.	a. Inexistência por parte dos subcontratantes de garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas de uma forma que o tratamento satisfaça os requisitos do RGPD e assegure a defesa dos direitos do titular dos dados (art. 28.º do RGPD).	Intervenientes nos processos de contratação.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Revisão de contratos já celebrados e elaboração de adenda aos mesmos.	Dirigente do Departamento de Compras Públicas e Património; Gestores de Contrato; EPD.	☹️	Apesar de se registarem algumas lacunas, diversas UO referem ter implementado esta medida, tendo o EPD disponibilizado a informação necessária a este pretexto.	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Criação de Proposta de Acordo para procedimentos que não obriguem à celebração de contrato.		☹️	Idem.	
				Baixa	Baixa	Fraco	iii. Novos contratos a celebrar com inclusão de clausulado em conformidade com o RGPD		☹️	Idem.	










Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos										PdS Consolidado	Fundamentação
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação			
				Prob.	Grav.	Qualif.					
5. Registos das atividades de tratamento.	RGPD.	a. Inexistência de controlo sobre os dados pessoais tratados, finalidades, categorias, prazos, entre outros.	Todos os trabalhadores que iniciem atividades de tratamento sem comunicarem as mesmas previamente.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Criação de modelo de registo de atividades de tratamento.	EDP	⚠	Foi adquirida uma aplicação informática para o efeito, encontrando-se a sua aplicação em curso, com diferentes estádios nas várias UO do IPL.	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.		⚠	Idem.	
		b. Descontrolo organizativo e ineficácia na resposta aos pedidos recebidos e que podem conduzir ao incumprimento nos prazos legais de resposta (art. 30.º do RGPD).	Todos os trabalhadores que iniciem atividades de tratamento sem comunicarem as mesmas previamente.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Criação de modelo de registo de atividades de tratamento.		⚠	Idem.	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.		⚠	Idem.	
6. Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados.	RGPD; Regulamento n.º 798/2018 Diário da República, 2.ª série, N.º 231, 30 de novembro de 2018; Regulamento n.º 1/2018, da CNPD, relativo à lista de tratamentos de dados pessoais sujeitos a Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados.	a) Potencial existência de um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares (art. 35.º do RGPD).	Direção, Dirigentes e outros cargos com autonomia de decisão.	Média	Alta	Elevado	i. Levantamento de atividades enquadráveis. Realização da Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados.	EDP	⚠	O ISEL respondeu que não foi implementada esta medida e o EPD referiu que é desenvolvido sempre que se justifica nos termos definidos no RGPD. Pelo que se considera que a medida encontra-se parcialmente implementada.	
				Média	Alta	Elevado	ii. Correção de processos ou procedimentos resultantes da avaliação realizada.		⚠	O ISEL respondeu que não foi implementada esta medida e o EPD referiu que o procedimento é adotado sempre necessário. Pelo que se considera que a medida encontra-se parcialmente implementada.	
A.3. Sistemas de Informação											
1. Acessos aos sistemas a partir do exterior.	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; Regulamento de termos e Condições de utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL.	a. Ataques externos e interceção das comunicações não seguras.	Todos.	Alta	Alta	Elevado	i. Implementação de mecanismos de proteção da informação em função da sua relevância e criticidade, nomeadamente: Detecção de ameaças na defesa perimétrica dos sistemas (por exemplo, regras definidas nas firewall, Intrusion Detection System — IDS, etc.); Extensão desta proteção desejavelmente a todos os dispositivos (incluindo móveis) com acesso a dados nos sistemas do IPL; Mecanismo de cifra ponto a ponto sempre que houver necessidade de aceder remotamente, como por exemplo com recurso à tecnologia Virtual Private Network (VPN).	Dirigente do Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC).	⚠	Nem todas as medidas previstas se encontram implementadas devido a constrangimentos vários.	
2. Utilização de computador.	Regulamento de termos e condições de utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL.	a. Acesso de terceiros a informação privilegiada e/ou não autorizada.	Todos os trabalhadores.	Média	Média	Moderado	i. Formação de boas práticas na utilização dos sistemas de informação ao dispor dos trabalhadores.	Dirigente do DSIC; Dirigente do DGRH; EPD.	⚠	O DSIC informou que não está ao seu alcance direto e capacidade a implementação total desta medida, que implicaria coordenação entre departamentos e provável contratação externa da formação. Foi realizada apenas formação na área de segurança no âmbito do protocolo com o CNCS. Sendo que, o EPD referiu que recentemente não foi ministrada função nestas matérias pelo que se considera a medida como parcialmente implementada.	
				Média	Média	Moderado	ii. Implementação de políticas de segurança (GPO) com vista a reduzir o risco de acesso aos computadores que sejam deixados inadvertidamente desbloqueados (por exemplo, bloqueio automático do computador ao final de alguns minutos sem atividade)	Dirigente do DSIC.	✅	O DSIC informou que as sessões de desktop Windows sem atividade são encerradas após 15 minutos e as sessões de VPN têm tempo máximo de atividade e de inatividade.	
3. Atribuição e recuperação de passwords.	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; Regulamento de Termos e Condições de utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL.	a. Acesso a sistemas que dependam de autenticação com recurso a dados de autenticação de outro utilizador que não o próprio.	Trabalhadores do DSIC.	Média	Baixa	Fraco	i. Processo definido de acordo com uma política de «Atribuição de direitos de acesso e privilégio de forma restrita e controlada».	Dirigente do DSIC.	⚠	Nem todas as medidas previstas se encontram implementadas devido a constrangimentos vários.	
				Média	Baixa	Fraco	ii. Atribuição de credenciais de acesso efetuada de forma a permitir a sua auditoria, sem permitir outro acesso que não o do destinatário da informação (por exemplo envio de informação de autenticação, gerada automática e aleatoriamente, por SMS, com validade limitada, ou por envelope, no primeiro acesso redefinir a password).		⚠	Idem.	
4. Concessão de privilégios de acesso a sistemas.	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; RGPD.	a. Concessão de acesso a sistemas sem garantia de segregação de funções.	Trabalhadores do DSIC.	Baixa	Média	Fraco	i. Criação procedimento de registo e manutenção de perfis de acesso com indicação do sistema que acede e ação que pode efetuar sobre os dados (Create, Read, Update, Delete - CRUD), devendo ter em conta a segregação de funções existentes e os privilégios de acesso que devem estar associados a essas funções, bem como com o princípio da necessidade de conhecer.	Dirigente do DSIC.	⚠	Idem.	
				Baixa	Média	Fraco	ii. Criação procedimento de registo e manutenção de perfis de acesso com indicação do sistema que acede e ação que pode efetuar sobre os dados (Create, Read, Update, Delete - CRUD) devendo ter em conta a segregação de funções existentes e os privilégios de acesso que devem estar associados a essas funções, bem como com o princípio da necessidade de conhecer.		⚠	Idem.	

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos										PdS Consolidado	Fundamentação
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação			
				Prob.	Grav.	Qualif.					
5. Gestão de Sistemas de Informação e Aplicações.	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; Regulamento de Termos e Condições de utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL; Lei do Cibercrime (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro).	a. Adulteração de dados informáticos; Falsificação de informação.	Trabalhadores do DSIC - Setor de Sistemas de Informação e Comunicações (SSIC).	Média	Média	Moderado	i. Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder.	Dirigente do DSIC; Dirigente do Setor de Sistemas de Informação e Comunicações (SSIC).	✓	O DSIC informou que é restrito ao essencial o acesso de cada membro da equipa a cada sistema. O ISEL respondeu que implementou esta medida.	
				Média	Média	Moderado	ii. Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.		✓	O DSIC informou que os sistemas produzem registos de atividade que permitem a auditoria posterior e a identificação de padrões anormais de acesso.	
				Média	Média	Moderado	iii. Deve ser guardado registo de atividade (log) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.		✓	Idem.	
				Média	Média	Moderado	iv. Todos os registos de atividade (log) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.		⚠	Nem todas as medidas previstas se encontram implementadas devido a constrangimentos vários.	
				Média	Média	Moderado	v. Deve ser guardado registo de atividade (log) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.		⚠	Idem.	
				Média	Média	Moderado	vi. Garantir que os registos de atividade provenientes dos diversos subsistemas (Sistemas Operativos, aplicações, browsers, Sistema de Gestão de Base de Dados — SGBD, ...) são inequivocamente associados à sua origem.		✓	O DSIC informou que os registos coletados incluem de base os identificadores do sistema em que ocorreram e o endereço IP e/ou conta envolvida no evento.	
				Média	Média	Moderado	vii. Os registos de atividade (log) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), Host, HASH da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), data/hora/minuto/segundo (TimeStamp) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.		✓	O DSIC informou que sempre que tecnicamente disponíveis, tais elementos ficam registados.	
		b. Acesso, partilha e divulgação de informação privilegiada.	Trabalhadores do DSIC - Setor de Sistemas de Informação e Comunicações (SSIC).	Média	Média	Moderado	i. Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder.	Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIC.	✓	O DSIC informou que é restrito ao essencial, o acesso de cada membro da equipa a cada sistema.	
				Média	Média	Moderado	ii. Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.		✓	O DSIC informou que os sistemas produzem registos de atividade que permitem a auditoria posterior e a identificação de padrões anormais de acesso.	
				Média	Média	Moderado	iii. Deve ser guardado registo de atividade (log) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.		✓	Idem.	
				Média	Média	Moderado	iv. Todos os registos de atividade (log) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.		⚠	Nem todas as medidas previstas se encontram implementadas devido a constrangimentos vários.	
				Média	Média	Moderado	v. Deve ser guardado registo de atividade (log) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.		⚠	Idem.	
				Média	Média	Moderado	vi. Garantir que os registos de atividade provenientes dos diversos subsistemas (Sistemas Operativos, aplicações, browsers, Sistema de Gestão de Base de Dados — SGBD, ...) são inequivocamente associados à sua origem.		✓	O DSIC informou que os registos coletados incluem de base os identificadores do sistema em que ocorreram e o endereço IP e/ou conta envolvida no evento.	
				Média	Média	Moderado	vii. Os registos de atividade (log) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), Host, HASH da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), data/hora/minuto/segundo (TimeStamp) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.		✓	O DSIC informou que sempre que tecnicamente disponíveis, tais elementos ficam registados.	
6. Gestão de Infraestruturas de Informação e Comunicações.	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; Regulamento de Termos e Condições de utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL; Lei do Cibercrime (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro).	a. Adulteração de dados informáticos; Falsificação de informação.	Trabalhadores do DSIC - Setor de Infraestruturas de Informação e Comunicações.	Média	Média	Moderado	i. Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder.	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.	✓	O DSIC informou que é restrito ao essencial, o acesso de cada membro da equipa a cada sistema.	
				Média	Média	Moderado	ii. Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.		✓	O DSIC informou que os sistemas produzem registos de atividade que permitem a auditoria posterior e a identificação de padrões anormais de acesso.	
				Média	Média	Moderado	iii. Deve ser guardado registo de atividade (log) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.		✓	Idem.	
				Média	Média	Moderado	iv. Todos os registos de atividade (log) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.		⚠	Nem todas as medidas previstas se encontram implementadas devido a constrangimentos vários.	
				Média	Média	Moderado	v. Deve ser guardado registo de atividade (log) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.		⚠	Nem todas as medidas previstas se encontram implementadas devido a constrangimentos vários.	
				Média	Média	Moderado	vi. Garantir que os registos de atividade provenientes dos diversos subsistemas (Sistemas Operativos, aplicações, browsers, Sistema de Gestão de Base de Dados — SGBD, ...) são inequivocamente associados à sua origem.		✓	O DSIC informou que os registos coletados incluem de base os identificadores do sistema em que ocorreram e o endereço IP e/ou conta envolvida no evento.	
				Média	Média	Moderado	vii. Os registos de atividade (log) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), Host, HASH da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), data/hora/minuto/segundo (TimeStamp) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.		✓	O DSIC informou que sempre que tecnicamente disponíveis, tais elementos ficam registados.	

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos							PdS Consolidado	Fundamentação		
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco					Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Prob.	Grav.	Qualif.				
6. Gestão de Infraestruturas de Informação e Comunicações (continuação).	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; Regulamento de Termos e Condições de utilização das infraestruturas e serviços tecnológicos do IPL; Lei do Cibercrime (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro).	a. Adulteração de dados informáticos; Falsificação de informação (continuação).	Trabalhadores do DSIC - Setor de Infraestruturas de Informação e Comunicações.	Média	Média	Moderado	vii. Os registos de atividade (<i>log</i>) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), <i>Host</i> , <i>HASH</i> da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), data/hora/minuto/segundo (<i>TimeStamp</i>) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.	<input checked="" type="checkbox"/>	O DSIC informou que sempre que tecnicamente disponíveis, tais elementos ficam registados.
				b. Acesso, partilha e divulgação de informação privilegiada.	Trabalhadores do DSIC - Setor de Infraestruturas de Informação e Comunicações.	Média	Média	Moderado	i. Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder.	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.
		Média	Média			Moderado	ii. Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.	<input checked="" type="checkbox"/>	O DSIC informou que os sistemas produzem registos de atividade que permitem a auditoria posterior e a identificação de padrões anormais de acesso.	
		Média	Média			Moderado	iii. Deve ser guardado registo de atividade (<i>log</i>) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.	
		Média	Média			Moderado	iv. Todos os registos de atividade (<i>log</i>) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.	<input type="checkbox"/>	Nem todas as medidas previstas se encontram implementadas devido a constrangimentos vários.
		Média	Média			Moderado	v. Deve ser guardado registo de atividade (<i>log</i>) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.		<input type="checkbox"/>	Idem.
		Média	Média	Moderado	vi. Garantir que os registos de atividade provenientes dos diversos subsistemas (Sistemas Operativos, aplicações, <i>browsers</i> , Sistema de Gestão de Base de Dados – SGBD, ...) são inequivocamente associados à sua origem.	<input checked="" type="checkbox"/>	O DSIC informou que os registos coletados incluem de base os identificadores do sistema em que ocorreram e o endereço IP e/ou conta envolvida no evento.			
Média	Média	Moderado	vii. Os registos de atividade (<i>log</i>) devem conter, no mínimo, o endereço de acesso (IP e Porto), <i>Host</i> , <i>HASH</i> da conta do utilizador que efetuou a ação, ação efetuada (CRUD), data/hora/minuto/segundo (<i>TimeStamp</i>) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.	<input checked="" type="checkbox"/>	O DSIC informou que sempre que tecnicamente disponíveis, tais elementos ficam registados.					
7. Garantia da integridade, disponibilidade, e recuperação de dados e serviços dos sistemas de informação.	Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018; RGPD; Lei do Cibercrime (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro); Regulamento de Execução (UE) 2018/151 de 30 de janeiro de 2018; Diretiva (UE) 2016/1148.	a. Perda parcial ou total da informação digital e infraestruturas de comunicação do IPL e suas UO por ocorrência de: ação interna; ação externa; evento natural; incêndio, inundação; ciberataque; terrorismo.	Todos.	Baixa	Alta	Moderado	i. Segregação de funções e acessos.	Dirigente do DSIC.	<input checked="" type="checkbox"/>	O DSIC informou que os backups só estão acessíveis a um grupo restrito de membros do DSIC que necessitam destes para a função que desempenham. O ISEL respondeu que implementou esta medida.
				Baixa	Alta	Moderado	ii. Criação da redundância <i>online</i> dos sistemas de informação e comunicação pela criação de Datacenter no <i>Campus</i> de Benfca.		<input type="checkbox"/>	O DSIC informou que, esta medida está dependente da implementação do DC, alguns serviços menos exigentes estão replicados na sala técnica T7, nos SP e na sala técnica existente na ESTeSL. Pelo que se considera esta medida como parcialmente implementada.
				Baixa	Alta	Moderado	iii. Existência de backups de informação em localização geográfica distinta.		<input type="checkbox"/>	O DSIC informou que os backups são armazenados em local distinto do sistema alvo da salvaguarda, não existem cópias dos backups num segundo local. O ISEL respondeu que implementou esta medida.
				Baixa	Alta	Moderado	iv. Criação de plano de IT <i>Service Continuity</i> (ITSC) e em particular de <i>Disaster Recovery</i> (DR).		<input type="checkbox"/>	Ainda que o ISEL tenha referido que implementou parcialmente esta medida. O DSIC referiu que não é viável a sua implementação, pois não existem recursos mínimos para replicação de funções. Pelo que se considera a medida como não implementada.
8. Receção, seguimento e resposta a pedidos.	CPA.	a. Inexistência de confirmação da receção do pedido e por conseguinte a possibilidade de inexistência de prova da realização do mesmo.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Alta	Moderado	i. Implementação de sistema de registo e gestão de comunicações com os serviços do IPL (por exemplo OTRS)	Dirigente do DSIC; EDP.	<input checked="" type="checkbox"/>	O DSIC informou que este sistema existe à anos, contudo alguns serviços e pessoas insistem em realizar pedidos por e-mail ou telefonicamente, à margem do mesmo. O ISEL respondeu que implementou esta medida.
		b. Eliminação dos pedidos recebidos sem qualquer registo. Inexistência de monitorização dos tempos de resposta.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Alta	Moderado	i. Implementação de sistema de registo e gestão de comunicações com os serviços do IPL (por exemplo OTRS)		<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.
B. Gestão Académicos										
1. Processos de admissão dos candidatos a concursos especiais, pós-graduações e mestrados, reingressos, mudanças de curso e transferência.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES); Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto.	a. Admissão indevida.	Docentes (designados como jurís de seriação), pessoal não docente dos serviços académicos.	Baixa	Alta	Moderado	i. Sensibilização dos membros da comissão para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Dirigente da UO; Presidente do Conselho Técnico-Científico (CTC); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO e do Centro de Línguas e Cultura (CLC).	<input type="checkbox"/>	Nem todos as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
				Baixa	Alta	Moderado	ii. Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.		<input type="checkbox"/>	A aplicação informática em uso nas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, ainda que, nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.
				Baixa	Alta	Moderado	iii. Todo o trabalhador-estudante não pode participar no processo de admissão na UO em que estuda ou pretende estudar, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.		<input checked="" type="checkbox"/>	

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos										PdS Consolidado	Fundamentação
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação			
				Prob.	Grav.	Qualif.					
2. Processos de seriação dos candidatos a concursos especiais, pós-graduações e mestrados, reingressos, mudanças de curso e transferência.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIIES; NCI; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto; RJGDES.	a. Adulteração da seriação a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	Trabalhadores docentes (designados como júris de seriação) e pessoal não docente dos serviços académicos.	Baixa	Alta	Moderado	i. Verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola ou unidade, a um número mínimo de processos.	Coordenadores de curso; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	⚠	A aplicação informática em uso nas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, ainda que, nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.	
				Baixa	Alta	Moderado	ii. Especificação e divulgação da situação/pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduz a verdadeira adoção do princípio da transparência).		⚠	Idem.	
				Baixa	Alta	Moderado	iii. Todo o trabalhador-estudante não pode participar no processo de seriação na UO em que pretende estudar, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.		✓		
3. Matrícula e renovação de inscrição de estudantes.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIIES; NCI; Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); RJGDES.	a. Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser efetuada a matrícula e inscrição de um estudante com matrícula e inscrição prescrita no ano letivo anterior, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos).	Baixa	Média	Fraca	i. Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano letivo, cruzando dados com os estudantes prescritos.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	⚠	A aplicação informática em uso nas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, ainda que, nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.	
				Baixa	Média	Fraca	ii. Controlo efetivo do regime de prescrições, utilizando para o efeito as potencialidades do programa académico em vigor.		⚠	Idem.	
4. Inscrição a tempo parcial.	Regulamento de Candidatura e Frequência de Unidades Curriculares Isoladas e de Estudantes em Regime de Tempo Parcial do IPL anexo ao Despacho n.º 20754/2009, de 15 de setembro.	a. Admissão indevida.	Docentes (designados como júris de seriação), pessoal não docente dos serviços académicos.	Baixa	Baixa	Fraca	i. Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	⚠	A aplicação informática em uso nas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, ainda que, nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.	
				Baixa	Baixa	Fraca	ii. Uniformização de critérios entre Escolas.		✓	Existe um Regulamento de candidaturas e frequência de Unidades Curriculares Isoladas e de estudantes em regime de tempo parcial no IPL.	
				Baixa	Baixa	Fraca	iii. Bolsa de júri de procedimento.		⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
				Baixa	Baixa	Fraca	iv. Publicitação das decisões.		⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
5. Mudança de regime: noturno-diurno e diurno-noturno.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIIES; NCI; RJGDES.	a. Possibilidade de discricionariedade na autorização dos pedidos.	Trabalhadores não docente dos serviços académicos.	Baixa	Baixa	Fraca	i. Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	✓	A aplicação informática em uso nas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, ainda que, nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista, sendo que nem todas as UO tem regime pós-laboral.	
				Baixa	Baixa	Fraca	ii. Uniformização de critérios entre Escolas.		⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
				Baixa	Baixa	Fraca	iii. Todo o trabalhador-estudante não pode lançar notas na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.		✓		
6. Anulação de matrícula e reembolso.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIIES; NCI; artigo 17º do Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); RJGDES.	a. Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser efetuada a anulação de matrícula e reembolso em incumprimento do estabelecido no manual académico.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos).	Baixa	Média	Fraca	i. Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de anulação de matrícula.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
				Baixa	Média	Fraca	ii. Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de alterações de inscrições.		⚠	Idem.	
7. Inscrição em exames de época especial.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIIES; NCI; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto; RJGDES.	a. Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser efetuada a inscrição de um estudante que não cumpre os critérios para se inscrever em época especial, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	Trabalhadores docentes (designados como júris de seriação) e pessoal não docente dos serviços académicos.	Baixa	Média	Fraca	i. Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	Presidente do CTC; Presidente do Conselho Pedagógico (CP); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	⚠	Idem.	
				Baixa	Média	Fraca	ii. Todo o trabalhador-estudante não pode participar no processo de inscrição a exame de época especial na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.		✓		
8. Lançamento de notas e creditações.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIIES; NCI; Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); RJGDES.	a. Por acordo entre o estudante e o trabalhador não docente ou docente podem ser alteradas notas ou creditações de um estudante, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	Trabalhadores não docentes e interessados (tais como alunos).	Baixa	Alta	Moderada	i. Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de processos em cada ano letivo.	Dirigente da UO; Conselho Técnico-Científico; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	⚠	A aplicação informática em uso nas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, ainda que, nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.	
				Baixa	Alta	Moderada	ii. Segregação de funções: efetuado por um docente ou trabalhador dos Serviços Académicos e validado por outro trabalhador dos Serviços Académicos para efeitos de integração das classificações nos históricos dos estudantes.		⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
				Baixa	Alta	Moderada	iii. Publicitação das decisões.		⚠	Idem.	
9. Creditação	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIIES; NCI; RJGDES; Regulamentos específicos de cada Escola ou Instituto.	a. Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentarmente estabelecidos.	Docentes (designados como júris de seriação), pessoal não docente dos serviços académicos/Gabinetes de mobilidade internacional	Baixa	Baixa	Fraca	i. 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.	⚠	Através do Despacho n.º 12014/2022 foi aprovado o Regulamento de creditação de competências do IPL, no entanto nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.	
				Baixa	Baixa	Fraca	ii. Especificação e divulgação da situação/pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduz a verdadeira adoção do princípio da transparência).		⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
				Baixa	Baixa	Fraca	iii. Sensibilização dos membros da comissão para a correta aplicação dos critérios definidos e para as consequências da corrupção e infrações conexas.		⚠	Idem.	

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos								PdS Consolidado	Fundamentação		
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção			Responsável pela verificação	
				Prob.	Grav.	Qualif.					
10. Emissão de declarações ou certificados.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); RJGDES.	a. Falsificação ou contrafação de declarações ou certidões por trabalhador.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos e familiares).	Baixa	Alta	Moderada	i. Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO e do CUC.	✓	A emissão de certidões e de declarações é validada pelo responsável dos Serviços	
				Baixa	Alta	Moderada	ii. Revisão do Manual Académico.		✗	Aguarda a revisão e atualização do manual académico do IPL	
				Baixa	Alta	Moderada	iii. Todo o trabalhador não pode lançar notas na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade (ex. trabalhadores que tenham algum familiar a estudar na UO).		✓		
11. Emissão de certidão de conclusão de curso ou de certidão de registo.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Manual Académico (anexo ao Despacho n.º 9328/2013, de 16 de julho); RJGDES.	a. Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser emitida uma certidão de conclusão sem que o estudante tenha terminado o curso, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos).	Baixa	Alta	Moderada	i. Todo o trabalhador-estudante não pode lançar notas na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	✓		
				Baixa	Alta	Moderada	ii. Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de conclusão de curso em cada ano letivo.			⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
12. Emissão da Carta de Curso (oferta graduada) ou Diploma (oferta não graduada)	RJGADES e aprovação dos modelos de carta de curso e diploma pelo Despacho (extrato) n.º 4524/2009, de 5 de fevereiro.	a. Falsificação da carta de curso por trabalhador, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos).	Baixa	Alta	Moderada	i. Elaboração de um regulamento comum a todos os Serviços Académicos do IPL, que deve prever regras claras sobre o processo de emissão de certidão de registo / conclusão de curso e de carta de curso, incluindo sobre a verificação de todos os documentos por um trabalhador diferente daquele que os emite, as regras de utilização do papel, 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.	⚠	Idem.	
				Baixa	Alta	Moderada	ii. Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço.			⚠	Idem.
13. Emissão do Suplemento ao Diploma.	RJGADES e Portaria n.º 30/2008, de 10 de janeiro.	a. Falsificação do suplemento ao diploma por trabalhador, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	Trabalhadores dos serviços académicos e interessados (tais como alunos).	Baixa	Alta	Moderada	i. Elaboração de um regulamento comum a todos os Serviços Académicos do IPL, que deve prever regras claras sobre o processo de emissão de diplomas e suplemento ao diploma, incluindo sobre a verificação de todos os diplomas e suplementos emitidos por um trabalhador diferente daquele que os emite, 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.	GGA; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	⚠	Idem.	
				Baixa	Alta	Moderada	ii. Todo o trabalhador-estudante não pode emitir o diploma e/ou suplemento ao diploma na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.			✓	
				Baixa	Alta	Moderada	iii. Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de diplomas e suplementos em cada ano letivo.			⚠	Nem todos os Serviços e / ou Unidades Orgânicas têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
C. Gestão de Recursos Humanos											
C.1. Recrutamento											
1. Recrutamento por concurso: - pessoal não docente; - pessoal docente; - bolsiros.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ, CRP; CEAP; CPA; CP; Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES); NCI.	a. (Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	Docentes e outras individualidades (incluindo técnico superiores) designados como júris de seriação.	Fraca	Média	Baixo	i. Aplicação dos procedimentos previsto no Despacho 5606/2006, na redação conferida pelo Despacho 2726/2010.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH; Dirigente do Gabinete de Projetos Especiais e Inovação (GPEI).	✓		
				Fraca	Média	Baixo	ii. Declaração de isenção dos membros do júri com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição.		⚠	Nem todos os Serviços e / ou UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
				Fraca	Média	Baixo	iii. Recurso preferencial a membros do júri e/ou especialistas externos.		⚠	Idem.	
				Fraca	Média	Baixo	iv. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.		⚠	Idem.	
2. Recrutamento de docentes convidados.	Regulamento n.º 427/2009, de 25 de novembro; CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. (Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	Docentes e outras individualidades (incluindo técnico superiores) designados como júris de seriação.	Fraca	Alta	Moderado	i. Prévia e atempada divulgação da necessidade de recrutamento de docentes convidados.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.	✓		
				Fraca	Alta	Moderado	ii. Aplicação do Regulamento n.º 467/2009, de 25 de novembro – Regulamento de contratação de pessoal docente, especialmente contratado e monitores ao abrigo do artigo 8.º de ECPDESP.		✓		
				Fraca	Alta	Moderado	iii. Declaração de isenção dos proponentes/assinantes do parecer com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição.		⚠	Nem todos os Serviços e / ou UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos							PdS Consolidado	Fundamentação	
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco					Medidas de Prevenção
				Prob.	Grav.	Qualif.			
3. Mobilidade profissional.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Favorecimento de candidatos; Intervenção em processo em situação de impedido.	Superior hierárquico imediato.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Nomeação de um júri que dê parecer e fundamente a seleção.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.	 Nem todos os Serviços e / ou UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
4. Formação profissional.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Escolha infundada de determinada ação de formação profissional para favorecimento pessoal ou a terceiros.	Todos, o superior hierárquico imediato, técnicos dos recursos humanos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Proposta fundamentada de plano de formação.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.	 Idem.
C.2. Processamentos diversos									
1. Processamento de: remunerações - abonos variáveis e eventuais.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).	a. Pagamentos indevidos a troco de benefícios pessoais ou a terceiros.	Trabalhadores dos recursos humanos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo deve ser objeto de conferência, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador (Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, IRS e outros) e de outros abonos recebidos.	Dirigente do DGRH.	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		
				Baixa	Baixa	Fraco	iii. Rotatividade das funções.		
		Baixa	Baixa	Fraco	iv. Promoção e divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções.	Dirigente do DGRH.			
Baixa	Baixa	Fraco	i. Recurso a trabalho extraordinário de forma esporádica e devidamente justificado, planeamento das tarefas e dos recursos humanos disponíveis.						
C.3. Assiduidade e análise de pedidos									
1. Elaboração do mapa de férias.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito.	Trabalhadores dos recursos humanos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Conferência, numa base de amostragem, pelo Dirigente dos RH.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO. Dirigente do DGRH.	
		b. (Des)favorecimento na escolha dos dias de férias.	Superior hierárquico imediato.	Baixa	Baixa	Fraco	ii. Alternância, entre trabalhadores, de períodos mais solicitados.		
2. Análise de justificações das faltas	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Considerar indevidamente uma falta como justificada.	Superior hierárquico imediato e trabalhadores dos recursos humanos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Cada UO verifica com periodicidade as justificações de ausência.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		
				Baixa	Baixa	Fraco	iii. Rotatividade das funções.		
3. Controlo assiduidade	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Considerar indevidamente uma ausência como presença ao serviço.	Trabalhadores de Recursos Humanos.	Média	Média	Moderado	i. Análise dos sumários de aulas para efeitos de controlo de assiduidade dos docentes.	Presidente e Presidentes/Diretores das UO.	
				Média	Média	Moderado	ii. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		
4. Controlo de baixas médicas e acidentes em serviço.	CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Falsas baixas médicas e acidentes de serviço.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Média	Fraco	i. Verificação domiciliar de doença e juntas médicas em caso de suspeição de baixa fraudulenta, nos termos dos artigos 20º a 23º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.	
			Todos os trabalhadores.	Baixa	Média	Fraco	ii. Solicitar intervenção da saúde ocupacional.		
5. Análise de requerimentos de licenças sem vencimento.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	Trabalhadores dos recursos humanos; superior hierárquico imediato e intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Promoção de sistemas de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		
				Baixa	Baixa	Fraco	iii. Rotatividade das funções.		
6. Análise de requerimentos de equiparação a boseiro.	Procedimento RH, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; LGTFP.	a. Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	Trabalhadores dos recursos humanos; superior hierárquico imediato e intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Promoção de sistemas de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	Órgão colegial (por ex. Conselho Técnico Científico) com essa função a seu cargo, se aplicável. Presidente.	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Definição detalhada da tramitação dos processos.		
				Baixa	Baixa	Fraco	iii. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		
				Baixa	Baixa	Fraco	iv. Rotatividade das funções.		
									Sempre que o n.º de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos										PdS Consolidado	Fundamentação
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação			
				Prob.	Grav.	Qualif.					
C.4. Acumulação de funções											
1. Análise de requerimentos de acumulação de funções.	Procedimento 04, estabelecido no SGQ; CRP; CEAP; CPA; CP; Artigos 19º a 24º da LGTFP.	a. Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	Conselho Técnico Científico (quando aplicável); trabalhadores dos recursos humanos; superior hierárquico imediato; Administrador; Presidente do IPL.	Baixa	Média	Fraco	i. Conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	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"/>	Sempre que o n.º de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores	
				Baixa	Média	Fraco	ii. Realização de formação específica sobre o tema.		<input checked="" type="checkbox"/>		
				Baixa	Média	Fraco	iii. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes (obrigatoriedade de análise de evidências de DGRH).		<input checked="" type="checkbox"/>		
				Baixa	Média	Fraco	iv. Rotatividade das funções.		<input checked="" type="checkbox"/>		
				Baixa	Média	Fraco	v. Estabelecimento de regras e procedimentos.		<input checked="" type="checkbox"/>		
2. Exercício de atividade em acumulação de funções.	Artigo 34º-A dos ECPDESP; CRP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Incompatibilidades; utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada; exercício de atividades não autorizadas; exercício de atividade privada durante o horário de trabalho; comprometimento da inibição 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	Média	Fraco	i. 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	Foram enviados vários ofícios para as UO sobre este tema decorrente da auditoria do TdC e foi atualizado o modelo de requerimento de acumulação de funções, subscrito pelo trabalhador, em que este declara ter conhecimento da legislação aplicável.	
				Baixa	Média	Fraco	ii. Ampla divulgação do regime de acumulações.		<input checked="" type="checkbox"/>		
				Baixa	Média	Fraco	iii. Controlo do exercício da atividade de docência em regime de dedicação exclusiva cumprindo os requisitos impostos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), através da Deliberação n.º 227/2017, de 14 de fevereiro.		<input checked="" type="checkbox"/>		
D. Gestão Financeira											
D.1. Receita											
1. Arrecadação de receita.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o trabalhador com o montante recebido.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança e à área académica	Baixa	Baixa	Fraco	i. Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento. As faturas são geradas por pessoas diferentes de quem emite o recibo (salvaguardar o princípio da segregação). As notas de crédito e reembolsos não são emitidos na tesouraria. Definição de uma política de acessos às aplicações informáticas com base no nível de responsabilidade de cada utilizador.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do Departamento de Gestão Financeira (DGF).	<input checked="" type="checkbox"/>		
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua.		<input checked="" type="checkbox"/>		
				Baixa	Baixa	Fraco	iii. Conferência pelos Serviços da Presidência das situações de anulação efetuadas pelas diferentes Unidades Orgânicas.		<input checked="" type="checkbox"/>		
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Recebimento de valores sem emissão de recibos (por falha de sistema informático).	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Generalização do sistema informático de faturação. O funcionário do posto de cobrança não tem acesso ao módulo de faturação apenas a recebimentos. No caso de não haver sistema por problemas técnicos, os postos de cobrança são encerrados.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	<input checked="" type="checkbox"/>		
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Integração automática da receita académica.		<input checked="" type="checkbox"/>		
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	i. 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.	<input checked="" type="checkbox"/>		
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Conferência dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos.		<input checked="" type="checkbox"/>		
2. Cobrança de juros por propinas em atraso.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Perdão não autorizado de juros a um estudante com propinas em atraso.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança e à área académica.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação periódica da existência de despacho autorizador em casos de pagamento da propina em atraso, sem juros.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	<input checked="" type="checkbox"/>		
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Verificação sobre correta aplicação de fórmula de juros. Parametrização da fórmula de cálculo dos juros no CXA é feita pelo SP e vedada a todos os utilizadores do CXA.		<input checked="" type="checkbox"/>		
3. Emissão de documentos com urgência.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Receber dinheiro para emitir documentos, com urgência, sem cobrar a taxa devida para o efeito.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança e à área académica.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Publicitação da fórmula de cálculo.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e DAJ.	<input checked="" type="checkbox"/>		
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Publicitação da fórmula de cálculo.		<input checked="" type="checkbox"/>		

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos							PdS Consolidado	Fundamentação			
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco					Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação	
				Prob.	Grav.	Qualif.					
4. Alugueres, cedências de espaços e prestação de serviços (não receitas escolares).	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Não faturação.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança à área financeira.	Média	Média	Moderado	i. Criação de uma base de dados com alertas.	Responsáveis pela área financeira de cada UO.	☒	O DGF não conhece atempadamente todos os contratos de prestação de serviço, apesar de não existirem muitos consideramos ser um ponto fraco cuja responsabilidade não é do DGF. Sendo que a genialidade das UO refere não ter implementada esta medida o ISEL respondeu que a mesma estaria implementada parcialmente. pelo que se considerou a medida como não implementada.	
5. Recebimentos superiores aos valores a cobrar	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Ficar o troco no cofre até ser entregue ao destinatário.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Pagamento preferencial via Multibanco.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	☑		
6. Recebimentos por transferência sem identificação	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Não identificação da proveniência do valor	Trabalhadores responsáveis pela organização de eventos	Baixa	Baixa	Fraco	ii. Exigir o comprovativo do pagamento antes do início do evento.	Responsáveis pela área financeira de cada UO.	☑		
7. Abertura/fecho, diariamente, do Terminal TPA ficando com o registo diariamente do "Per(período) e TR (transação)" do dia.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Não haver risco de extravio de qualquer "fecho".	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Fazer um controlo, todos os dias, para ser efetuado/registoado o n.º de "Per" que terá que ser obrigatoriamente sequencial quanto ao número.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	☑		
8. Emissão de recibos.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	Trabalhadores afetos aos postos de cobrança.	Baixa	Baixa	Fraco	ii. 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.	☑		
9. Pagamentos a fornecedores	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Possibilidade de pagamento a fornecedores sem a contraprestação respetiva.	Trabalhadores intervenientes nos processos.	Baixa	Média	Fraco	i. Obrigatoriedade de confirmação dos bens e / ou serviços prestados constantes da fatura.	Responsáveis pela área financeira de cada UO, Dirigente do DGF e trabalhadores que confirmam as faturas.	☑		
10. Implementação do SNC-AP	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Possibilidade do não cumprimento integral dos normativos.	Trabalhadores intervenientes nos processos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Formação de qualidade na área do SNC-AP.	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.	☒	Foi ministrada formação dentro do possível, no entanto, apesar dos esforços, não foi possível dotar o funcionário de formação de qualidade, pelo que se considera a medida como parcialmente implementada.	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Recurso preferencial a contratação externa ou assessoria de qualidade.		☑		
D.2. Caixa e seus equivalentes											
1. Gestão do Fundo de Maneio.	Manual de Procedimentos de Fundo de Maneio.	a. Uso indevido dos valores (entre a reconstituição e a prestação de contas).	Funcionário responsável pelo Fundo de Maneio	Baixa	Média	Fraco	i. Auditorias regulares.	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.	☒	O DGF informou que apenas fazemos a conferência do processo à posteriori e que não tem como fazer auditorias regulares, pelo que, se considera a medida como parcialmente implementada.	
2. Depósitos bancários	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Levantamento indevido de valores.	Dirigentes com acesso às contas bancárias	Baixa	Alta	Moderado	i. Reconciliações bancárias mensais.	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.	☑	Ainda que algumas UO reportem dificuldades na implementação regular da medida, considera-se que a mesma está implementada.	
E. Contratação Pública e Património											
E.1. Contratação Pública											
1. Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto e consulta prévia.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	a. Favorecimento de fornecedores	Todos os trabalhadores intervenientes do processo.	Baixa	Média	Fraco	i. Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicação.	UO's e Dirigentes do Departamento de Contratação Pública e Património (DCCP).	☒	Muitos procedimentos solicitados pelas UO já vem com indicação da entidade a convidar e são de valor inferior a 20.000€, pelo que dificulta a implementação desta medida. Pelo que se considera a medida como parcialmente implementada.	
				Baixa	Média	Fraco	ii. 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.		☒		Quando o pedido de aquisição é efetuado por uma UO ou serviço do IPL, o requerente indica o(s) fornecedor(es) a convidar, pelo que se considera a medida como parcialmente implementada.
				Baixa	Média	Fraco	iii. Segregação de funções.		☒		Nem sempre se verifica possível, dado o n.º de recursos humanos do DCCP.
				Baixa	Média	Fraco	iv. Estabelecimento de fluxogramas quanto aos procedimentos entre as UO's e os SP.		☑		Fluxogramas definidos na aplicação informática de gestão de processos aquisitivos.
				Baixa	Média	Fraco	v. Rotatividade trabalhadores intervenientes.		☒		Nem sempre se verifica possível, dado o n.º de recursos humanos do DCCP

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos							PdS Consolidado	Fundamentação		
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco					Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Prob.	Grav.	Qualif.				
2. Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e concessões	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ; CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	a. Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa, designadamente a prévia cabimentação e autorização da despesa por quem detém competência.	Trabalhadores afetos à área da contratação pública.	Baixa	Média	Fraco	i. Formação na área da Contratação Pública e da sua relação com as regras de despesa no Estado.	UO's e Dirigentes do DCCP.	⚠	
		b. Utilização de procedimentos concursais inadequados	Trabalhadores afetos à área da contratação pública.	Baixa	Média	Fraco	i. Segregação de funções.	UO's e Dirigentes do DCCP.	⚠	Nem sempre se verifica possível, dado o n.º de recursos humanos do DCCP
		c. Fracionamento da despesa (diversos procedimentos de aquisição do mesmo bem, serviço ou empreitada ao longo de um ano).	Todos os trabalhadores intervenientes no processo.	Média	Média	Moderado	i. Estabelecer um plano anual de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, calendarizado e centralizado.	UO's e Dirigentes do DCCP.	⚠	Apesar do planeamento efetuado pela DCCP, o documento intitulado de "Plano anual de aquisições" deveria ser objeto de melhorias, nomeadamente, através de um levantamento prévio das necessidades dos diferentes serviços e UO [a realizar antes da elaboração do orçamento para o ano seguinte] orçamentação prevista para cada um dos procedimentos, indicação da rubrica orçamental e após compilação global, aprovação do mesmo pelos órgãos de gestão do IPL.
				Média	Média	Moderado	ii. Formalizar as regras de organização dos processos de aquisição que assegurem que os mesmos contemplam a totalidade da informação e documentação relevante.		✓	Operacionalizado através da aplicação informática em uso.
				Média	Média	Moderado	iii. Melhoria do processo de gestão de stocks.		⚠	O processo de gestão de stock existente não permite valorizar os stocks existentes. Sendo que, contabilisticamente, os stocks existentes não se encontram registados na contabilidade do IPL, pois todas as aquisições de artigos administrativos e / ou para consumo são levados a gastos do exercício, pelo que se considera que esta medida está apenas parcialmente implementada, e, o processo carece de melhorias.
		d. Fornecimento de bens, serviços e empreitadas por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade.	Todos os trabalhadores intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação.	UO's e Dirigentes do DCCP.	⚠	Muitos procedimentos solicitados pelas UO já vem com indicação da entidade a convidar e são de valor inferior a 20.000€, pelo que dificulta a implementação desta medida. Pelo que se considera a medida como parcialmente implementada.
		e. Passagem de informação privilegiada aquando da consulta preliminar ao mercado para determinação do preço base.	Todos os intervenientes no processo.	Baixa	Média	Fraco	i. Sempre que possível determinar preço base sem recorrer à consulta preliminar ao mercado e cruzar, privilegiando o histórico existente na Instituição.	UO's e Dirigentes do DCCP.	✓	A maioria dos Preços Base são determinados com base no histórico de outros procedimentos realizados.
				Baixa	Média	Fraco	ii. Fazer consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet.		✓	Realizado sempre que existam catálogos disponíveis online.
		f. Favorecimento de fornecedores ou concessionários de forma obter benefícios.	Todos os intervenientes no processo.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Aplicação de uma ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, a aplicar aos fornecedores críticos pelo DCCP.	UO's e Dirigentes do DCCP.	⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
		g. Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos (considerar como válida a adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal).	Intervenientes no processo.	Baixa	Média	Fraco	i. Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por 2 pessoas.	UO's e Dirigente do DCCP.	⚠	Nem sempre se verifica possível, dado o n.º de recursos humanos do DCCP
Baixa	Média			Fraco	ii. Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.	⚠	Idem.			
h. Risco de avançar com a execução de trabalhos complementares sem prévia autorização do órgão competente para tal e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalho.	Intervenientes no processo.	Média	Média	Moderado	i. Formalizar as regras de organização dos processos de aquisição que assegurem que os mesmos contemplam a totalidade da informação e documentação relevante.	UO's e Dirigentes do DCCP.	✓	Operacionalizado através da aplicação informática em uso.		
3. Procedimentos exclusivos dos processos de empreitadas.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	a. Fiscalização deficiente, que permita a eventual execução da empreitada com qualidade inferior à prevista nos respetivos projetos de execução, com favorecimento da entidade executante.	Trabalhadores afetos à área da contratação pública e eventuais equipas multidisciplinares	Média	Média	Moderado	i. Recurso preferencial a contratação externa de equipa de fiscalização.	Dirigentes do DGPP, Dirigentes das UO's.	⚠	Apesar do DCCP ter respondido que esta medida está implementada, o ISEL respondeu que a mesma esta parcialmente implementada. Pelo que se considera que a mesma como parcialmente implementada.
				Média	Média	Moderado	ii. Promover por amostragem, auditorias internas a algumas instalações abrangidas pelos respetivos contratos, que permita avaliar o serviço prestado em comparação com as obrigações contratuais das entidades executantes.		⚠	Nem todas as Serviços e / ou Unidades Orgânicas têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
				Média	Média	Moderado	iii. Regime de rotatividade, nas nomeações dos técnicos para participação como elementos do júri.		⚠	Nem sempre se verifica possível, dado o n.º de recursos humanos do DCCP
				Média	Média	Moderado	iv. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo.		⚠	Idem.

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos								PdS Consolidado	Fundamentação	
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção			Responsável pela verificação
				Prob.	Grav.	Qualif.				
4. Renovação de contratos.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	a. Inexistência de alerta atempado para o termo dos contratos, gerando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de efetiva renovação.	Trabalhadores afetos à área da contratação pública.	Baixa	Média	Fraco	i. Construção de uma base de dados dos contratos em vigor e verificação periódica da mesma.	Dirigentes do DCCP.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	b. Falta de alerta deliberada, no sentido de favorecer o fornecedor.	Trabalhadores afetos à área da contratação pública.	Baixa	Média	Fraco	i. Verificação anual da base de dados de contratos, elaborando uma listagem mensal dos contratos que poderão ser renovados, e que devem ser avaliados com uma antecedência mínima de 90 dias em relação à data em que devam ser denunciados, para não se renovarem automaticamente.	Dirigentes do DCCP.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Prestação de serviços.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	a. Utilização da contratação de prestação de serviços como mecanismo para satisfação de necessidade de caráter permanente.	Todos os intervenientes do processo (desde o que solicita executa e autoriza).	Média	Média	Moderado	i. Levantamento das necessidades de pessoal de caráter permanente.	Dirigentes do DGPP. Dirigentes das UO's.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Verificação de material aquando da sua receção.	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	a. Desvio de material para uso próprio ou de terceiros.	Todos os trabalhadores / Responsáveis sectoriais.	Baixa	Alta	Moderado	i. Cumprimento dos mecanismos de requisição de material já definidos.	UO's e Dirigentes do DCCP.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tendo em consideração a resposta do DCCP, considera-se que esta medida está parcialmente implementada.
				Baixa	Alta	Moderado	ii. Segregação de funções, no sentido em que a pessoa que encomenda o material não seja a mesma que o verifica aquando a sua receção.		<input type="checkbox"/>	
	CRP; CEAP; CCP; CPA; CP; RJIES; NCI; CP; Procedimento PR.MEI do SGQ.	b. Falta de fiscalização de materiais no que respeita à quantidade e qualidade aquando da entrega pelos fornecedores.	Trabalhadores afetos à receção de materiais / Responsáveis sectoriais.	Média	Média	Moderado	i. Obrigatoriedade de verificação, quanto à quantidade entregue e aos requisitos de qualidade adjudicados, evidenciada em informação a remeter para o DCCP.	UO's e Dirigentes do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Idem.
				Média	Média	Moderado	ii. Controlo anual de materiais adquiridos, por trabalhador diverso do que rececionou (segregação de funções).		<input type="checkbox"/>	Idem.
E.2. Património										
1. Inventariação de bens móveis.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	a. Bem não etiquetado por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida.	Todos os trabalhadores.	Alta	Média	Elevado	i. Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	Dirigentes do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Tendo em consideração a resposta do DCCP, as respostas das UO e o reporte de falta de recursos humanos, considera-se que esta medida não está implementada.
				Alta	Média	Elevado	ii. Inventariação dos novos bens com a elaboração de ficha de bem discriminada.	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Idem.
				Baixa	Baixa	Fraco	i. Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário (CIBE).	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Idem.
				Alta	Baixa	Moderado	i. Acesso restrito aos bens em especial nomeadamente os audiovisuais e os informáticos.	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.	<input checked="" type="checkbox"/>	
				Alta	Baixa	Moderado	ii. Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	Dirigentes do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Tendo em consideração a resposta do DCCP, as respostas das UO e o reporte de falta de recursos humanos, considera-se que esta medida não está implementada.
2. Bens imóveis.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP; Decreto-Lei n.º 51/2017.	a. Proteger a transferência de património para o IPL dos terrenos do domínio do Estado onde foram edificadas construções pelo Instituto.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Alta	Moderado	i. dar continuidade procedimento tendente à regularização do património afetado ao IPL junto das entidades competentes.	Dirigentes do DCCP.	<input checked="" type="checkbox"/>	
				3. Abates.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	a. Abates sem a autorização do órgão competente.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco
Baixa	Média	Fraco	ii. Justificação do abate efetuada por técnico interno ou verificação externa.					Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Idem.
CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	c) Utilização indevida de bem abatido documentalmente sem confirmação do abate físico do bem.	Baixa	Média					Fraco	i. Conferências dos equipamentos nos respetivos locais de depósito, conferências físicas periódicas para verificar se os bens que foram alvo de abate, ainda se encontram no local.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.
		Baixa	Média	Fraco	ii. Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Idem.		
4. Doações.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; SNC-AP.	a) Ofertas à Instituição sem processo formal de aceitação (não inventariação de Bens, eventualmente geradora de apropriação de bens públicos, de utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados).	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Medidas de controlo interno, como a divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Idem.
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Elaboração de lista dos bens doados.	Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Idem.

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos							Pds Consolidado	Fundamentação		
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco					Medidas de Prevenção	Responsável pela verificação
				Prob.	Grav.	Qualif.				
F. Ação Social e Outros Apoios Educativos										
1. Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais.	RJIES; Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto, que estabelece as bases de financiamento do ensino superior; Regulamento de Atribuição de Bolsas a Estudantes do Ensino Superior, republicado em anexo ao Despacho n.º 5404/2017, 30 de maio.	a. Aplicação indevida do Regulamento de atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais, podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes no benefício social a conceder.	Todos os trabalhadores com competência para tal.	Baixa	Alta	Moderada	i. A manutenção da dissociação das ações de auditoria interna das ações de fiscalização, sendo que a primeira ação deverá ser realizada pelo GACI dos Serviços da Presidência e a segunda, pela Direção de Serviços de Apoio Social dos Serviços de Ação Social.	Diretor de Serviços de Apoio Social (DSAS); Diretor do GACI.	Os SAS tem desenvolvido ações de fiscalização, mas o GACI não tem desenvolvido ações de auditoria interna, pelo que se considera que a medida apenas se encontra parcialmente implementada.	
				Baixa	Alta	Moderada	ii. Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.		Todos os trabalhadores envolvidos diretamente com a atribuição de bolsas de estudo assinaram uma declaração sob compromisso de honra, que se encontra nos respetivos processos individuais, na qual declaram ter conhecimento do regime legal de incompatibilidades e impedimentos previstos na Lei e que se comprometem a pedir dispensa nos procedimentos em que se verifiquem essas incompatibilidades e impedimentos.	
		b. Um estudante perder o estatuto de bolsista e continuar a usufruir da bolsa mensal e do complemento de alojamento, por não ter sido atualizado no programa.	Todos os trabalhadores com competência para tal.	Baixa	Alta	Moderada	i. A manutenção da dissociação das ações de auditoria interna das ações de fiscalização, sendo que a primeira ação deverá ser realizada pelo GACI dos Serviços da Presidência e a segunda, pela Direção de Serviços de Apoio Social dos Serviços de Ação Social.	Diretor de Serviços de Apoio Social (DSAS); Diretor do GACI.	Os SAS tem desenvolvido ações de fiscalização, mas o GACI não tem desenvolvido ações de auditoria interna, pelo que se considera que a medida apenas se encontra parcialmente implementada.	
				Baixa	Alta	Moderada	ii. Cruzamento de dados entre os Serviços de Ação Social e os Serviços Académicos, de forma otimizada.		Desde o ano letivo de 2017/2018 que a informação académica passou a ser importada no SICABE através de um ficheiro extraído diretamente do programa académico em uso nas diferentes UO do IPL.	
G. Cooperação e Internacionalização										
G.1. Cooperação Institucional										
1. Acompanhamento e execução de protocolos, convénios e acordos.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	a. Celebração de protocolos, convénios e acordos que não visem a missão e o interesse institucional.	Todos os trabalhadores intervenientes no processo protocolar.	Média	Média	Moderado	i. Criação de minutas de protocolos, convénios e acordos.	Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ).	Prevista a criação de um procedimento para gestão dos protocolos.	
				Média	Média	Moderado	ii. Implementar um sistema de informação único que registe as diversas atividades do IPL e das UO's, sejam parcerias, projetos, participações em redes ou associações.	GGQ e GPEI.	A plataforma Projetos Net (em fase de testes) serve este propósito. Está construída e parcialmente carregada, tendo na próxima edição do concurso IDI&CA, em 2023, uma fase mais avançada de desenvolvimento.	
	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI.	b. Incumprimento das formalidades relativas a obrigações das partes (como por exemplo prazos de execução).	Responsáveis pela execução do protocolo, convénio e acordos.	Média	Média	Moderado	iii. Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento por UO.	Responsáveis das UO's.	Nem todas os Serviços e / ou Unidades Orgânicas têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
				Média	Média	Moderado	iv. Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento por UO.	Responsáveis das UO's, Serviços Financeiros de cada UO's e Dirigente da DGF.	Idem.	
G.2. Internacionalização										
2. Atribuição de apoio financeiro (Bolsas de Mobilidade Internacional).	RJIES; Legislação comunitária.	a. Atribuição indevida de apoio financeiro.	Todos os trabalhadores com competência para tal.	Baixa	Alta	Moderada	i. Auditorias aleatórias a processos.	Responsável pelo Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica (GRIMA); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	De acordo com a informação prestada pelo GRIMA é feita verificação dos processos por parte desse Gabinete e são realizadas auditorias por parte de entidades externas.	
H. Logística										
1. Uso de veículos de serviço.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto; Regulamento de Uso de Veículos do IPL (anexo ao Despacho n.º 8092/2012, publicado em Diário da República, 2ª série, n.º 113, de 12 de junho de 2012).	a. Utilização indevida para benefício pessoal ou de terceiros.	Todos os trabalhadores autorizados a conduzir.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação periódica do boletim diário do veículo.	Responsável pela logística.		
		b. Desrespeito pelas regras de segurança e de trânsito.	Todos os trabalhadores autorizados a conduzir.	Baixa	Média	Fraco	i. Submissão esporádica a exames médicos pela saúde ocupacional.	Responsável pela logística.	O SSO do IPL assegura com uma periodicidade regular consultas e exames médicos a todos os trabalhadores do IPL.	
		c. Não comunicação de anomalia relacionada com o veículo, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo.	Todos os trabalhadores autorizados a conduzir.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação periódica do boletim diário do veículo.	Responsável pela logística.	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
		d. Condução por pessoa não autorizada.	Todos os trabalhadores.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Verificação das autorizações concedidas pelo Presidente em Diário da República.	Responsável pela logística.	Idem.	
2. Manutenção dos veículos.	CRP; CEAP; CPA; CP; RJIES; NCI; Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto; Regulamento de Uso de Veículos do IPL.	a. Desnecessidade de manutenção.	Os trabalhadores responsáveis pela logística.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Pedido de despesa devidamente fundamentado, com o cumprimento do estatuto no Código dos Contratos Públicos.	Responsável pela logística.	Existe um procedimento de contratação pública anual para a prestação destes serviços	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Obrigatoriedade de solicitar ao fornecedor as peças substituídas.	Responsável pela logística.	É efetuado o controlo visual na oficina e posterior encaminhamento para o tratamento/recuperação de resíduos da oficina	

Relatório de Execução - Anexo III - Levantamento de boas práticas e gestão de riscos								PdS Consolidado	Fundamentação	
Procedimento	Boas práticas (normativo exemplificativo)	Risco de corrupção e infrações conexas	Quem pode cometer	Classificação do risco			Medidas de Prevenção			Responsável pela verificação
				Prob.	Grav.	Qualif.				
I. Assuntos Jurídicos										
1. Assegurar a representação em processos administrativos e de contencioso.	Entre outros diplomas legais: CRP; CEAP; CPA; CPTA; CC; CPC; CP; CPP; LGTFP.	a. Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais) com vista ao favorecimento de terceiros.	Trabalhadores intervenientes nos processos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pelos restantes colegas.	Dirigente do DAJ.	<input checked="" type="checkbox"/> <p>O DAJ não assegura a representação do IPL nos processos jurisdicionais (contenciosos). A representação em juízo do IPL é efetuada por mandatários externos</p>	
2. Emitir pareceres jurídicos.	Entre outros diplomas legais: CRP; CEAP; CPA; CPTA; CC; CPC; CP; CPP; LGTFP.	a. Manipulação da fundamentação das respostas/pareceres através da restrição da informação consultada para a elaboração da proposta de decisão, tendo em vista o favorecimento ilícito.	Juristas e dirigente do DAJ.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis.	Presidente.	<input checked="" type="checkbox"/>	
			Juristas e dirigente do DAJ.	Baixa	Baixa	Fraco	ii. Duplo grau de apreciação.		<input checked="" type="checkbox"/>	
		b. Erro intencional na apreciação do processo, possibilitando a sua anulação contenciosa ou proposta de deferimento (incorreto) do pedido, tendo em vista o favorecimento ilícito.	Juristas e dirigente do DAJ.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis.	Presidente.	<input checked="" type="checkbox"/>	
			Juristas e dirigente do DAJ.	Baixa	Baixa	Fraco	ii. Duplo grau de apreciação.		<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Elaborar projetos de diplomas normativos.	Entre outros diplomas legais: CRP; CEAP; CPA; CPTA; CC; CPC; CP; CPP; LGTFP.	a. Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais), com vista o favorecimento do próprio ou de terceiros.	Juristas.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pelos restantes colegas.	Dirigente do DAJ.	<input checked="" type="checkbox"/> <p>Sempre que a Presidência do IPL solicita apoio na elaboração de diplomas, o DAJ elaborava a respetiva proposta. Existem algumas normas regulamentares que decorrem da iniciativa do DAJ</p>	
J. Auditoria e Controlo Interno										
1. Auditoria e controlo interno, <i>tout court</i> .	CRP; CEAP; CPA; CP; NCI.	a. Omissão intencional de ações de controlo em áreas ou serviços determinados.	Auditores internos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Declaração de conflito de interesses de auditores e dirigente do GACI.	Presidente.	<input type="checkbox"/>	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Duplo grau de apreciação dos relatórios das ações de controlo.		<input checked="" type="checkbox"/>	
		b. Favorecimento ou branqueamento de situações irregulares no âmbito das auditorias e ações desenvolvidas junto das unidades auditadas	Auditores internos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Declaração de conflito de interesses de auditores e dirigente do GACI.		<input type="checkbox"/>	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Duplo grau de apreciação dos relatórios das ações de controlo.		<input checked="" type="checkbox"/>	
		c. Omissão intencional de irregularidades detetadas	Auditores internos.	Baixa	Baixa	Fraco	i. Declaração de conflito de interesses de auditores e dirigente do GACI.		<input type="checkbox"/>	
				Baixa	Baixa	Fraco	ii. Duplo grau de apreciação dos relatórios das ações de controlo.		<input checked="" type="checkbox"/>	