

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

(incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)

2026

(Página intencionalmente deixada em branco.)

Índice

Ficha Técnica.....	3
Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados.....	4
1. Enquadramento	7
2. Caracterização da Universidade Politécnica de Lisboa	8
2.1. Missão e Visão	8
2.2. Princípios.....	8
2.3. Organização interna	8
2.4. Recursos humanos, financeiros e materiais.....	19
3. Identificação e avaliação dos Riscos.....	20
3.1. Gestão dos Riscos	20
3.2. Conceitos de riscos de corrupção e infrações conexas.....	22
3.3. Critério de classificação e de avaliação do grau de risco.....	25
4. Monitorização, avaliação e revisão do plano.....	27
Anexo - Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e de Controlo por áreas	28
A1. Transversal.....	28
A2. Proteção de Dados Pessoais	30
A3. Sistemas, Tecnologias de Informação e Comunicação.....	31
A4. Cibersegurança	35
B. Gestão Académica.....	36
C.1. Recrutamento	39
C.2. Processamentos diversos	40
C.3. Assiduidade e análise de pedidos	41
C.4. Acumulação de funções	42
C.5. Distribuição de Serviço Docente.....	42
D.1. Receita.....	43
D.2. Caixa e seus equivalentes	44
D.3. Execução da despesa	45
E.1. Contratação Pública	46
E.2. Património	48
F. Ação Social e Outros Apoios Educativos.....	49
G.1. Cooperação Institucional.....	49
G.2. Internacionalização	50
G.3. Outros Projetos financiados.....	51
H. Propriedade Intelectual e Patentes	52
I. Logística	53
J. Assuntos Jurídicos	54
L. Auditoria e Controlo Interno	55

Ficha Técnica

Âmbito	A elaboração do Plano de Prevenção de Riscos, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, encontra-se prevista no Plano Anual de Auditoria Interna e decorre do exposto art.º 6 do RGPC.
Controlo de versões:	V1 – Versão de 2009 V2 – Versão de 2017 V3 – Versão de 2019 V4 - Versão de 2023 V5 – Versão de 2026
Aprovação	Aprovado em 09/09/2026 pelo despacho do Sr. Reitor da UPL
Disponibilidade	Divulgação interna e externa através da publicação no <i>site</i> institucional da UPL e envio à Tutela, aos serviços de inspeção e ao MENAC.
Responsabilidade pela elaboração	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)
Nota de edição	Este documento está otimizado para impressão frente e verso; por essa razão, existem algumas páginas intencionalmente deixadas em branco, para um correto posicionamento deste Plano quando impresso. A versão digital deste documento é disponibilizada no site da UPL em formato .pdf, apresentando algumas vantagens que não estarão presentes na edição em papel, nomeadamente, a possibilidade de utilizar os marcadores do índice e a possibilidade de recorrer às hiperligações que estão embutidas no documento. Seja amigo do ambiente: poupe papel, utilize a versão digital deste documento

Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados

AE	Associação de Estudantes	FERMA	Federation of European Risk Management Association
C	Classificação do Risco	GACI	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
CCP	Código dos Contratos Públicos	GAT	Gabinete de Apoio Técnico
CLIC-UPL	Centro de Línguas e Cultura do UPL	GAT-UO	Gabinete de Apoio Pedagógico
CPA	Código do Procedimento Administrativo	GCI	Gabinete de Comunicação e Imagem
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção	GCI-UO	Gabinete de Comunicação e Imagem das UO
CP	Conselho Pedagógico	GCP	Gabinete de Coordenação Pedagógica
CRP	Constituição da República Portuguesa	GEE	Gabinete de Estudos Estratégicos
COSO	Committee of Sponsoring Organizations	GGA	Gabinete de Gestão Académica
CTC	Conselho Técnico-Científico	GIP	Gabinete de Informática e Produção
DAG	Divisão Académica (UO)	GPD	Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento
DAJ	Departamento de Assessoria Jurídica	GPEI	Gabinete de Projetos Especiais e Inovação
DCPP	Departamento de Contratação Pública e Património	GQ	Gabinete da Qualidade
DGF	DGF Departamento de Gestão Financeira	GQA	Gabinete da Qualidade e da Acreditação
DGF-UO	Divisão de Gestão Financeira das UO	GRA	Gabinete de Relações Académicas
DGRH	Departamento de Gestão de Recursos Humanos	GRC	Gabinete de Relações com a Comunidade
DR	Diário da República	GRC-UO	Gabinete de Relações com a Comunidade das UO
DSAS	Direção de Serviços de Apoio Social	GRIMA	Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica
DSIC	Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações	I	Impacto do Risco
ECPDESP	Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico	IGEC	Inspeção-Geral da Educação e Ciência
EPD	Encarregado de Proteção de Dados	IPL	Instituto Politécnico de Lisboa
ESCS	Escola Superior de Comunicação Social	ISCAL	Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa
ESD	Escola Superior de Dança	ISEL	Instituto Superior de Engenharia de Lisboa
ESELx	Escola Superior de Educação de Lisboa	ISO	International Organization for Standardization
ESML	Escola Superior de Música de Lisboa	LGTFP	Lei Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas
ESSL	Escola Superior de Saúde de Lisboa	MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
ESTC	Escola Superior de Teatro e Cinema	P	Probabilidade de ocorrência do Risco
FAUPL	Federação Académica do UPL	PCN	Programa de Cumprimento Normativo

Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados (continuação)

QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização	SGI	Serviço de Gestão Informática
RCN	Responsável pelo Cumprimento Normativo	SGRH	Serviço de Gestão de Recursos Humanos
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção	SGTAL	Serviço de Gestão Técnica e Apoio Logístico
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados	SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciante de Infrações	SIC	Serviço de Informação e Comunicação
RJCS	Regime Jurídico da Cibersegurança	SIC-UO	Serviço de Informação das UO
RJIES	Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior	SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SAD	Serviços Administrativos	SR	Serviços da Reitoria
SAD-UO	Serviços Administrativos das UO	SPL	Serviço de Planeamento
SAG	Serviços Académicos e de Gestão	SPL-UO	Serviço de Planeamento das UO
SAG-UO	Serviços Académicos das UO	SQA	Serviço de Qualidade e Avaliação
SAS	Serviços de Ação Social	SQA- UO	Serviço de Qualidade e Avaliação das UO
SAS/UPL	Serviços de Ação Social da UPL	SREI	Serviço de Relações Externas e Internacionalização
SBD	Serviço de Biblioteca e Documentação	SSIC	Serviço de Sistemas de Informação e Comunicações
SCD	Serviço de Comunicação e Documentação	SSO-UPL	Serviço de Saúde Ocupacional da UPL
SCD-UO	Serviço de Comunicação das UO	STI	Serviços de Tecnologias de Informação
SGA	Serviço de Gestão Académica	STL	Serviços Técnicos e Logísticos
SGF	Serviço de Gestão Financeira	TdC	Tribunal de Contas
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização	U!REKA	Urban Research and Education Knowledge Alliance
RCN	Responsável pelo Cumprimento Normativo	UID	Unidade de Investigação e Desenvolvimento
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção	UO	Unidade Orgânica
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados	UPL	Universidade Politécnica de Lisboa

(Página intencionalmente deixada em branco.)

1. Enquadramento

O Politécnico de Lisboa, atualmente designada por Universidade Politécnica (UPL) dispõe, desde 2009, de um Plano de Prevenção de Riscos, incluindo os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante PPR), cuja versão mais recente data de 2023.

Esta atualização do PPR dá continuidade ao trabalho desenvolvido no âmbito da prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas na UPL, incorporando as melhores práticas de gestão de risco e assegurando o cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual.

O RGPC, decorrente da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção 2020-2024, tornou obrigatória a implementação de um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), a designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), a avaliação sistemática dos riscos e a adoção de um conjunto de medidas de prevenção e controlo e impõe a existência de canais de denúncias seguros e confidenciais, em conformidade com o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

Este novo PPR incorpora ainda as recomendações emitidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)¹ para a elaboração, atualização e publicitação dos Planos, reforçando a necessidade de identificar riscos de corrupção e de gestão, designar responsáveis pela sua execução, promover ações de formação e assegurar mecanismos eficazes de prevenção, controlo e transparência, incluindo nas áreas da contratação pública, gestão de conflitos de interesses e cibersegurança, bem como as orientações e recomendações mais recentes do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)².

Neste contexto, o presente PPR, consolida todas estas exigências, assegurando uma abordagem integrada de prevenção, deteção e mitigação dos riscos de corrupção, infrações conexas e riscos de gestão, promovendo uma cultura institucional de integridade, transparência e responsabilidade.

A elaboração deste PPR integrou os contributos recolhidos dos Relatórios de Execução do PPR e contou com a participação dos dirigentes e responsáveis das diversas Unidades Orgânicas (UO), Serviços e áreas que compõem a UPL, em diferentes fases.

¹ Disponíveis em https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes_cpc.html

² Disponíveis em <https://mec-anticorrupcao.pt/recomendacoes/>

2. Caracterização da Universidade Politécnica de Lisboa

2.1. Missão e Visão

A UPL tem como **missão** produzir, ensinar e divulgar conhecimento, bem como prestar serviços à comunidade nas áreas em que dispõe de competências, consolidando-se como instituição de referência nos planos nacional e internacional.

A UPL tem como **visão** institucional prosseguir a excelência nas suas atividades numa perspetiva de melhoria contínua da qualidade das mesmas, promovendo condições de exercício profissional relevante a diplomados altamente qualificados.

2.2. Princípios

A UPL assume o compromisso de se reger pelos princípios de conduta, com aplicação universal:

- Serviço público;
- Excelência do ensino, da investigação, do desenvolvimento, da inovação e da criação artística;
- Abertura e participação ativa na sociedade;
- Ética;
- Cultura de mérito;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Garantia da qualidade;
- Empreendedorismo;
- Cooperação e intercâmbio científico com os países europeus e de expressão oficial portuguesa;
- Cultura de solidariedade institucional;
- Democraticidade;
- Valorização da diversidade e igualdade nos direitos;
- Liberdade de expressão e de criação cultural, artística, científica e tecnológica;
- Cultura de Inclusão.

2.3. Organização interna

A UPL nos termos da Lei, rege-se pelo Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, pelos seus Estatutos na versão atual homologada pela Tutela, cfr. Despacho Normativo n.º 5/2025, de 10 de abril 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 da UPL são **órgãos de governo** eleitos:

- O **Conselho Geral** - composto por 17 representantes do corpo docente e investigadores, 5 representantes do corpo discente, 10 personalidades externas de reconhecido mérito provenientes de diferentes áreas e 1 representante do pessoal técnico, administrativo e de gestão da UPL;
- O **Reitor** – órgão superior de governo e de representação externa, sendo coadjuvado por 4 Vice-Reitores e podendo designar para projetos ou áreas específicas Pró-Reitores, encontram-se atualmente, nomeadas 3 Pró-Reitores para as áreas da Inovação e Modernização Administrativa, para a Oferta Formativa de Cursos Técnicos Superiores Profissionais e para a U!REKA, bem como, uma Administradora;
- O **Conselho de Gestão** - composto pelo Reitor da UPL, que preside, por 2 Vice-reitores designados e pela Administradora, que desempenha as funções de secretária. O Reitor pode ainda designar um discente e um elemento do pessoal técnico, administrativo e de gestão como membros do Conselho de Gestão.

A UPL dispõe ainda dos seguintes **órgãos de consulta**:

- O **Conselho Permanente** - constituído pelo Reitor, os Vice-Reitores, os Pró-Reitores, a Administradora, o Administrador dos SAS/UPL e os Presidentes e / ou Diretores das UO e o Presidente da FAUPL;
- O **Conselho Académico** - composto pelo Reitor, os Presidentes ou os Diretores das UO que integram a UPL, o Provedor do Estudante, os Presidentes dos Conselhos de Representantes, dos Conselhos Técnico-Científicos e dos Presidentes dos Conselhos Pedagógicos de cada UO, o Presidente da FAUPL e das Associações de Estudantes e dois elementos eleitos do pessoal técnico, administrativo e de gestão.

A UPL, têm ainda, os seguintes **órgãos independentes**:

- O **Provedor do Estudante** - designado pelo Conselho Geral, sob proposta da Federação Académica do UPL;
- O **Fiscal Único** - nomeado pelo Despacho conjunto do Ministro das Finanças e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior n.º 3092/2024, publicado na 2.ª série do DR, n.º 59, de 22 de março.

A UPL dispõe:

Dos **Serviços da Presidência (SP)** – que abrangem as seguintes áreas: jurídica, gestão académica, garantia da qualidade, apoio à investigação, relações internacionais, administração e finanças, recursos humanos, logística, expediente, secretariado, sistemas de informação e comunicações, comunicação e imagem, proteção de dados e cibersegurança, contratação pública, auditoria e controlo interno, e/ou outras que venham a demonstrar-se necessárias. Integrando os seguintes departamentos, serviços e gabinetes:

- Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC);
- Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DRH);
- Departamento de Gestão Financeira (DGF);
- Departamento de Contratação Pública e Património (DCPP);
- Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ).

Pelos Gabinetes de Apoio, a saber:

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



Dos **Serviços de Ação Social Escolar (SAS/UPL)** - dotados de recursos humanos próprios e de autonomia administrativa e financeira nos termos da Lei, dos Estatutos da UPL dos seus próprios Estatutos, dispondo dos seguintes **órgãos de governo**:

- O Conselho de Ação Social;
- O Conselho de Gestão;
- O (a) Administrador(a).
-

Os SAS/UPL compreendem na sua **organização interna**:

- Direção de Serviços Financeiros, de Planeamento e de Gestão;
- Direção de Serviços de Apoio Social;
- Gabinete da Qualidade;
- Observatório para a Ação Social.

Informação adicional disponível em <https://www.ipl.pt/sas-ipl/servicos>.

Integram, ainda a UPL **8 Unidades Orgânicas (UO)** de ensino, investigação, desenvolvimento, inovação, criação artística e prestação de serviços à comunidade:

- 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 Saúde de Lisboa (ESSL);
- O Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa (ISCAL);
- O Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL).

Nos termos da lei, dos Estatutos da UPL e dos Estatutos próprios ³, homologados pelo Reitor da UPL, a ESCS, ESD, ESELx, ESML, ESTC, ESSL e o ISCAL são UO dotadas de autonomia científica, pedagógica e administrativa, enquanto, o ISEL dispõe de autonomia científica, pedagógica, cultural, patrimonial, administrativa, financeira e estatutária.

De acordo com os Estatutos da **ESCS** são **órgãos de governo** eleitos:

- O Conselho de Representantes;
- O (a) Presidente, coadjuvado por no máximo dois vice-presidentes;
- O Conselho Técnico-Científico;
- O Conselho Pedagógico.

A **ESCS** dispõe ainda de **órgãos científico-pedagógicos**, constituídos por departamentos e coordenações de curso.



³ Disponíveis em <https://www.ipl.pt/politecnico/legislacao-e-outros-documentos/politecnico-de-lisboa/estatutos>

A **ESCS** compreende na sua **organização interna**, serviços técnicos e administrativos e gabinetes de apoio aos órgãos de governo, dispondo:

- Serviço de Informação e Documentação;
- Serviço de Comunicação;
- Serviços de Audiovisual;
- Serviços de Multimédia;
- Serviços Administrativos e Financeiros;
- Serviços Académicos.

Informação adicional disponível em <https://www.escs.ipl.pt/>.

De acordo com os Estatutos da **ESD** são **órgãos de governo** eleitos:



- O Conselho de Representantes;
- O (a) Presidente, coadjuvado por no máximo dois vice-presidentes;
- O Conselho Técnico-Científico;
- O Conselho Pedagógico.

A **ESD** dispõe ainda de **órgãos de Direção e Coordenação Pedagógica, Artística e Científica** constituídos pelos (as) coordenadores/as de curso e as comissões científicas de curso.

A **ESD** compreende na sua **organização interna**, estruturas de apoio à comunidade educativa e de gabinetes assessoria e apoio técnico à gestão, dispondo:

- Serviços Administrativos;
- Serviços Técnicos e Logísticos;
- Gabinete de Relações Internacionais;
- Gabinete de Apoio à Qualidade.

Informação adicional disponível em <https://www.esd.ipl.pt/>.

De acordo com os estatutos da **ESELx** são **órgãos de governo** eleitos:

- O Conselho de Representantes;
- O (a) Presidente, coadjuvado por no máximo dois vice-presidentes;
- O Conselho Técnico-Científico;
- O Conselho Pedagógico.

A **ESELx** dispõe de **Estruturas Científico-pedagógicas** constituídos departamentos, comissões de curso e unidades de investigação, dispõe ainda de uma **Comissão de Ética**.

A **ESELx** compreende na sua **organização interna** dos seguintes serviços:

- Serviços Académicos;
- Serviços de Avaliação, Qualidade e Desenvolvimento;
- Serviços de Biblioteca e Documentação;
- Serviços de Comunicação, Informação e Multimédia;
- Serviços de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos;
- Serviços de Projetos, Mobilidade e Cooperação;
- Serviços Administrativos e Financeiros



Informação adicional disponível em <https://www.esd.ipl.pt/>.



De acordo com os estatutos da **ESML** são **órgãos de governo** eleitos:

- Conselho de Representantes;
- Diretor, coadjuvado por dois Subdiretores;
- Conselho Técnico-Científico;
- Conselho Pedagógico.

A **ESML** dispõe ainda de **órgãos de gestão** que integram, os órgãos de coordenação pedagógica, artística e científica, o Gabinete de Relações Internacionais e o Gabinete de Gestão da Qualidade.

A **ESML** compreende na sua **organização interna**, serviços técnicos e administrativos que integram:

- Setor Académico;
- Setor de Produção e Recursos;
- Setor de Informação, Edição e Documentação;
- Setor Administrativo.

Informação adicional disponível em <https://www.esml.ipl.pt/>.

De acordo com os estatutos da **ESTC** são **órgãos de governo** eleitos:

- Conselho de Representantes;
- Presidente, coadjuvado por dois Vice-presidentes;
- Conselho Técnico-Científico;
- Conselho Pedagógico.

A **ESTC** dispõe ainda de um Conselho Coordenador de Gestão, de Departamentos e de Estruturas de investigação, de formação não graduada e de produção. A **ESTC** compreende na sua **organização interna** os seguintes serviços centrais:

- Serviços administrativos;
- Serviços de apoio técnico (áreas de relações exteriores; planeamento, avaliação e qualidade; comunicação e imagem; secretariado);
- Serviços de apoio pedagógico (áreas de biblioteca; reprografia);
- Serviços de apoio logístico (áreas de segurança; limpeza e higiene; manutenção; informática).



Informação adicional disponível em <https://www.esml.ipl.pt/>.

De acordo com os estatutos da **ESSL (ex-ESTeSL)** são **órgãos de governo** eleitos:

- Conselho de Representantes;
- Presidente, coadjuvado por até três Vice-presidentes;
- Conselho Técnico-Científico;
- Conselho Pedagógico;

Constituem ainda **órgãos de governo** da ESSL (ex-ESTeSL), o Conselho Consultivo e a Comissão de Ética.

A **ESSL (ex-ESTeSL)** adota o **modelo de organização matricial**, que se manifesta na interação entre **projetos e unidades estruturais**, sendo as unidades estruturais constituídas pelos Departamentos, Unidades de I&D e Unidades de Gestão Técnica e Administrativa.

A **ESSL (ex-ESTeSL)** compreende na sua **organização interna**, as seguintes unidades de gestão permanentes:

- Divisão de Gestão Académica;
- Divisão de Informação, Edições, Comunicação e Relações Externas;
- Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e de Projetos I&D;
- Divisão de Gestão de Infraestruturas, Instalações e Equipamentos.

E, unidades de gestão flexíveis constituídas pelos serviços e gabinetes integrados nas Divisões e os serviços e gabinetes de apoio aos órgãos.

Informação adicional disponível em <https://www.essl.ipl.pt/>



De acordo com os estatutos do **ISCAL** são **órgãos de governo** eleitos:

- Conselho de Representantes;
- Presidente, coadjuvado por até dois Vice-presidentes;
- Conselho Técnico-Científico;
- Conselho Pedagógico;

O **ISCAL** dispõe de Áreas Departamentais e Direções de Curso.

O **ISCAL** compreende na sua **organização interna** Divisões, Serviços e Unidades de Apoio, sendo as divisões e os serviços:

- Divisão Administrativa e Financeira;
- Divisão Académica;
- Serviço de Informação e Documentação.

E, unidades de apoio técnico:

- O Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem;
- O Gabinete de Relações Externas e Saídas Profissionais;
- O Gabinete de Informática;
- O Gabinete de Apoio à Qualidade e de Planeamento.



Informação adicional disponível em <https://www.iscal.ipl.pt/>

De acordo com os estatutos do **ISEL** são **órgãos de governo** eleitos:

- Conselho de Representantes;
- Presidente, coadjuvado por até quatro Vice-presidentes;
- Conselho Técnico-Científico;
- Conselho Pedagógico;

Compreendem ainda, os **órgãos de governo** do **ISEL** o Conselho Administrativo e o Conselho Permanente.



O ISEL dispõe de um **órgão de conexão** com a comunidade, o Conselho Consultivo Estratégico e de um **órgão consultivo**, o Conselho das Unidades de Investigação e Desenvolvimento

Compõem as **unidades estruturais** do ISEL, os Departamentos, os Cursos conferentes de grau, as Unidades de Investigação e Desenvolvimento (UID) e outras Estruturas de Investigação e Desenvolvimento.

O ISEL compreende na sua organização interna os seguintes Serviços de Administração Geral:

- Serviço de Aquisição, Património e Contratação;
- Serviço de Gestão Académica;
- Serviço de Gestão Financeira e Orçamento;
- Serviço de Gestão Informática;
- Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- Serviço de Gestão Técnica e Apoio Logístico.

E, os seguintes serviços auxiliares:

- Serviço de Avaliação, Qualidade e Planeamento;
- Serviço de Biblioteca e Documentação;
- Serviço de Gestão de Projetos;
- Serviço de Relações Externas e Internacionalização;
- Serviço de Comunicação e Imagem;
- Serviço de Secretariado dos órgãos de governo do ISEL.

Informação adicional disponível em <https://www.isel.pt/>

A UPL compreende também as seguintes **subunidades orgânicas**:

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

De acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e conforme o Despacho n.º 6574/2019, de 22 de julho, a UPL tem nomeado o seu Encarregado de Proteção de Dados e designou um Responsável de Cibersegurança, nos termos do art.º 31.º do Decreto-Lei n.º 125/2025, de 4 de dezembro.

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade a UPL dispõe de um Manual da Qualidade ⁴ e os SP e os SAS/UPL têm os seus principais processos de gestão interna certificados pela Norma ISO 9001:2015. Perspetiva-se que esta certificação possa ser estendida a outras áreas e / ou UO da UPL, reforçando assim os procedimentos de controlo interno instituídos, com um impacto positivo na gestão de risco da UPL como um todo.

Para além da certificação de processos existente, constata-se a existência de um conjunto de regulamentos e procedimentos internos aprovados e publicados em DR, dirigidos a pessoal docente e de investigação, pessoal técnico, administrativo e de gestão e a alunos e à UPL do modo geral. Destacando-se, entre outros, o Código de Conduta da UPL, o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho publicado na 2.ª Série do DR através do Despacho n.º 9361/2019, de 16 de outubro e uma 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.

Para além destas normas de funcionamento interno, a atividade da UPL é norteadada por múltiplos normativos legais transversais à Administração Pública e as Instituições do Ensino Superior, destacando-se, entre outros:

- A Constituição da República Portuguesa (CRP);
- O Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- A Carta Ética da Administração Pública;
- O Código Penal (CP);
- O Regime Jurídico de Incompatibilidades e Impedimentos dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos;
- O Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado;
- A Lei Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas (LGTFP);
- O Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- O Regime Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD);
- O Regime Jurídico da Cibersegurança (RJCS);

⁴ Disponível em https://www.ipl.pt/sites/default/files/2026-07/manual_da_qualidade_portugueses.pdf

- A Lei do Cibercrime;
- O Código dos Contratos Públicos (CCP);
- O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
- O Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP);
- O Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPD).

2.4. Recursos humanos, financeiros e materiais

A UPL integrava em 2025, uma comunidade de aproximadamente 12,5 mil alunos e 1.610 trabalhadores, 1.248 docentes e 362 trabalhadores técnico, administrativo e de gestão, de acordo com a informação extraída dos Balanços Sociais ⁵.

A atuação da UPL está suportada nos seus Estatutos e nos Estatutos das suas UO, já mencionados, no seu Plano Estratégico 2026-2029 ⁶ e nos vários instrumentos de gestão anuais, dos quais se destacam:

- O Orçamento e Planos de Atividades;
- O Relatórios de Atividades;
- O Relatório de Gestão;
- O Relatório de Execução do PPR;
- O Plano de Formação;
- O Balanço Social.

Ao nível dos recursos financeiros, o orçamento da UPL (excluindo o Saldo de Gerência de anos anteriores) previsto para 2026, ascende a cerca de 83 M€.

A UPL mediante as suas disponibilidades orçamentais tem vindo a reforçar os meios físicos e materiais para o desenvolvimento da sua atividade de produção, ensino e disseminação de conhecimento, arte e cultura, bem como, a prestação de serviços à comunidade nas áreas em que dispõe de competências. Esta postura proativa contribui para a sua consolidação como instituição de referência no plano nacional e internacional.

A UPL dispõe de instalações em Lisboa, na Estrada de Benfica (SP), no Campus de Benfica da UPL (ESCS, ESELx, ESML, SAS/UPL, SP), no Campus do ISEL (ISEL, ESD e duas Unidades Residenciais), na Avenida Miguel Bombarda (ISCAL) e no Parque das Nações (ESSL) e na Amadora (ESTC).

⁵ Disponível em <https://www.ipl.pt/servicos/recursos-humanos/mapas-e-relatorios>

⁶ Disponível em <https://www.ipl.pt/plano-estrategico>

3. Identificação e avaliação dos Riscos

3.1. Gestão dos Riscos

De acordo com a FERMA (2003)⁷, a gestão do risco é o procedimento, em que as organizações analisam metodicamente os riscos intrínsecos das respetivas atividades, sendo o seu objetivo atingir uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

O risco pode ter origens diversas, e podem ser internas ou externas, e as consequências podem ser positivas ou negativas e de extremo impacto numa organização, a todos os níveis.

Neste sentido, face à existência provável e/ou efetiva de riscos, independentemente do tipo de organização e da sua atividade, importa clarificar o conceito de risco, e ainda prevenir e monitorizar os fatores de risco.

O conceito de risco é abordado de forma distinta por várias organizações internacionais de referência. Em síntese:

- O COSO entende risco como a probabilidade de ocorrência de um evento que possa afetar negativamente a prossecução dos objetivos organizacionais.
- A FERMA define risco como a combinação entre a probabilidade de um acontecimento e as suas consequências.
- A ISO caracteriza risco como o efeito da incerteza nos objetivos.

A gestão de riscos é, assim, um elemento central da gestão estratégica, contribuindo para a criação de valor, para a melhoria da tomada de decisão, para a eficiência operacional e para a proteção dos ativos. Este processo deve assentar no reconhecimento, avaliação e tratamento sistemático dos riscos, através de planos ajustados à realidade da UPL, devendo ainda:

- Ser contínuo, evolutivo e alinhado com a estratégia institucional.
- Analisar metodicamente os riscos das atividades passadas, presentes e futuras.
- Integrar-se na cultura organizacional, suportado por políticas eficazes e liderança de topo.
- Traduzir a estratégia em objetivos operacionais, com responsabilidades claramente atribuídas.

A implementação deve assumir um carácter transversal e integrado, abrangendo governação, estratégia e planeamento, gestão, processos de reporte, políticas, valores e cultura. Inclui igualmente a definição de critérios de análise, a identificação de fontes e eventos de risco, a avaliação

⁷ Disponível em <https://www.ferma.eu/app/uploads/2011/11/a-risk-management-standard-portuguese-version.pdf>

formal da probabilidade e impacto, a definição de prioridades e a seleção de medidas de prevenção, bem como a identificação dos responsáveis pela sua execução.

A gestão de riscos da UPL mantém como modelo de referência o COSO (2013) e o *Enterprise Risk Management – Integrated Framework*, estruturado em cinco componentes e dezassete princípios que orientam o sistema de controlo interno da instituição. A componente de avaliação dos riscos integra o ciclo PDCA (*Plan Do Check Act*), garantindo uma abordagem dinâmica e orientada para a melhoria contínua.

A gestão de riscos consubstancia-se num processo contínuo, integrado e sistemático, que permite identificar, avaliar, tratar e monitorizar os riscos suscetíveis de afetar os objetivos da organização. Este processo caracteriza-se pelas seguintes fases:

- **Estabelecimento do contexto** - definição de critérios de análise considerando o contexto interno e externo da organização;
- **Comunicação e consulta** - comunicação contínua destinada à recolha de contributos dos responsáveis das diferentes áreas;
- **Identificação, análise e avaliação dos riscos** - identificação, classificação e priorização dos riscos, bem como avaliação da respetiva probabilidade e impacto;
- **Tratamento dos riscos** - seleção das estratégias adequadas para evitar, partilhar, mitigar, aceitar ou assumir novos riscos;
- **Monitorização e revisão** - acompanhamento da eficácia dos controlos e atualização periódica do plano;
- **Documentação e reporte** - registo estruturado e comunicação dos resultados obtidos.

Graficamente estas fases, podem ser representadas esquematicamente da seguinte forma.

Figura 2 - Processo de Gestão dos Riscos



A metodologia adotada na elaboração do presente PPR resultou de um processo participativo envolvendo diversas UO, SP, Dirigentes Intermédios e trabalhadores designados, envolvendo das seguintes etapas:

- Identificação das áreas de risco abrangidas: Transversais; Proteção de Dados Pessoais; Sistemas, Tecnologias de Informação e Comunicação; Cibersegurança; Gestão Académica; Gestão de Recursos Humanos (Recrutamento, processamentos diversos, assiduidade e análise de pedidos, acumulação de funções e distribuição de serviço docente); Gestão Financeira (Receita, caixa e seus equivalentes e execução da despesa); Contratação Pública e Património; Ação Social e Apoios Educativos; Cooperação, Internacionalização e Projetos Financiados; Propriedade Intelectual e Patentes; Logística; Assuntos Jurídicos; Auditoria e Controlo Interno;
- Identificação das atividades e procedimentos;
- Avaliação do contexto e fatores de risco;
- Avaliação e análise dos riscos considerando probabilidade e impacto;
- Definição das medidas de prevenção e controlo;
- Identificação dos responsáveis pela implementação e monitorização.

3.2. Conceitos de riscos de corrupção e infrações conexas

No âmbito do RGPC, o conceito de risco abrange não apenas os crimes de corrupção e infrações conexas previstos no Código Penal, mas também os riscos de gestão e os riscos de fraude suscetíveis de afetar a integridade, a legalidade e o uso adequado de recursos públicos.

O presente PPR integra uma abordagem abrangente destinada a prevenir, detetar e responder a eventos ilícitos ou irregulares, assegurando o cumprimento das obrigações impostas pelo RGPC, pelo RGPDI e pelas recomendações do CPC e do MENAC.

Apresenta-se, de seguida, de forma sistematizada, um conjunto de condutas ilícitas relevantes, agrupadas por natureza e acompanhadas da respetiva disposição legal, que se mantêm enquadradas como infrações conexas.

Esta sistematização visa apoiar a avaliação dos riscos, orientar a definição de medidas preventivas, reforçar a capacidade de deteção e garantir a conformidade com o quadro legal aplicável:

Infrações de corrupção, vantagens indevidas e abuso de funções

Infração	Disposição legal
Corrupção passiva	Art.º 373.º Código Penal
Corrupção ativa	Art.º 374 Código Penal
Recebimento ou oferta indevidos de vantagem	Art.º 372.º Código Penal
Peculato / Peculato de uso	Art.º 375.º e 376.º Código Penal
Participação económica em negócio	Art.º 377.º Código Penal
Concussão	Art.º 379.º Código Penal
Abuso de poder	Art.º 382.º Código Penal
Violação de segredo por funcionário	Art.º 383.º Código Penal
Usurpação de funções	Art.º 358.º Código Penal
Denegação de justiça e prevaricação	Art.º 369.º Código Penal

Infrações patrimoniais e de apropriação indevida

Infração	Disposição legal
Furto / Furto qualificado	Art.º 203.º e 204.º Código Penal
Roubo	Art.º 210.º Código Penal
Burla	Art.º 217.º Código Penal
Apropriação ilegítima	Art.º 234.º Código Penal
Administração danosa	Art.º 235.º Código Penal

Infrações de falsificações de documentos

Infração	Disposição legal
Falsificação praticada por funcionário	Art.º 257.º Código Penal
Atestado falso	Art.º 260.º Código Penal
Danificação ou subtração de documento	Art.º 259.º Código Penal

Infrações de dados pessoais e sistemas de informação

Infração	Disposição legal
Acesso ilegítimo	Art.º 6.º Lei de Cibercrime
Falsidade informática	Art.º 3.º Lei de Cibercrime
Desvio de dados	Art.º 48.º Lei Execução RGPD
Inserção de dados falsos	Art.º 50.º Lei Execução RGPD
Utilização de dados incompatível com a finalidade	Art.º 46.º Lei Execução RGPD
Violação do dever de sigilo	Art.º 51.º Lei Execução RGPD

Outras infrações relevantes

Infração	Disposição legal
Favorecimento pessoal	Art.º 367.º Código Penal
Favorecimento pessoal por funcionário	Art.º 368.º Código Penal
Tráfico de influência	Art.º 335.º Código Penal
Violação de correspondência ou telecomunicações	Art.º 194.º Código Penal
Violação de domicílio por funcionário	Art.º 378.º Código Penal
Abandono de funções	Art.º 385.º Código Penal
Recusa de cooperação	Art.º 381.º Código Penal
Incêndios, explosões e condutas perigosas	Art.º 272.º Código Penal

As condutas ilícitas acima descritas, constituem um instrumento essencial para:

- A identificação e avaliação dos riscos associados às atividades e processos da UPL;
- Definição de medidas preventivas, de deteção e de resposta proporcionais e adequadas;
- Reforço da transparência, integridade e responsabilização na gestão pública;
- Cumprimento das obrigações de reporte e monitorização previstas no RGPC e operacionalizadas através da Plataforma RGPC;
- A articulação com o Programa de Cumprimento Normativo e com os mecanismos internos de controlo.

Constituindo a base para a elaboração das matrizes de riscos e medidas preventivas, permitindo:

- A categorização dos riscos por área funcional;
- A definição de indicadores de risco e sinais de alerta;
- A identificação de controlos existentes e controlos adicionais;
- A monitorização contínua e a atualização anual do PPRCIC.

3.3. Critério de classificação e de avaliação do grau de risco

A avaliação dos riscos identificados no âmbito do presente Plano, assenta na determinação da sua **Probabilidade** de ocorrência e da **Gravidade** da consequência/**Impacto** na UPL, com os pressupostos que na tabela abaixo se apresentam.

Tabela 1 - Critérios de classificação dos riscos

Probabilidade de ocorrência	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de obviar o evento com os procedimentos de controlo interno implementados.	Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de obviar o evento através de decisões e ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência, difícil de eliminar através de decisões e ações adicionais.
Gravidade da consequência/ Impacto	Baixo (1)	Médio (2)	Alto (3)
Fatores de graduação	Redução da eficiência de desempenho da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos. Risco financeiro inferior a 0,5% do orçamento.	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos da organização (ao nível interno) necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos. Risco financeiro entre 0,5% e 1% do orçamento.	Dano sobre a eficiência, eficácia, integridade e reputação da instituição (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas. Risco financeiro superior a 1% do orçamento.

A **classificação global dos riscos**, foi obtida através da conjugação da Probabilidade de ocorrência, com a Gravidade da consequência / Impacto, de acordo com a matriz infra:

Figura 1 – Matriz de avaliação global dos riscos

		Gravidade da consequência / Impacto		
Probabilidade de ocorrência		BAIXO [1]	MÉDIO [2]	ALTO [3]
	ALTA [3]	3	6	9
	MÉDIA [2]	2	4	6
	BAIXA [1]	1	2	3

Legenda: 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado

Com a avaliação dos riscos, foi determinada uma resposta adequada para a mitigação dos mesmos, com base no respetivo grau de risco, materialidade, análises custos/benefício, de forma a manter riscos residuais, depois de efetuadas as medidas de controlo. A decisão da medida poderá ser suportada num conjunto de estratégias, como de seguida se apresenta:

- **Evitar** - Eliminar a causa ou descontinuar as atividades que geram risco. Esta decisão incide particularmente quando o risco é elevado;
- **Partilhar** - Reduzir a probabilidade de ocorrência ou impacto previsto, transferindo ou partilhando parte do risco com terceiros, através, designadamente, da aquisição de apólices de seguros ou do recurso a outsourcing em áreas com falta de recursos ou competências. Esta decisão incide particularmente em riscos de nível médio e elevado;
- **Reduzir** - Adotar medidas que reduzam a probabilidade de ocorrência ou o impacto previsto, ou ambos. Esta decisão recai em todos os níveis de risco;
- **Aceitar** - Nenhuma ação é adotada no sentido de influenciar a probabilidade de ocorrência ou o seu impacto. Esta decisão recai apenas em riscos baixos. Devendo ser adotada uma estratégia vigilante relativamente ao potencial aumento de risco.

As estratégias de "*partilhar*" e "*reduzir*" permitem mitigar o risco até um nível considerado tolerável, assegurando que o mesmo não compromete o cumprimento dos objetivos pela UPL. A estratégia de "*aceitar*" pressupõe que o risco inerente ou residual, já se encontra dentro dos limites de tolerância previamente definidos.

Concluído o processo de análise e seleção das medidas de tratamento, e após a designação do responsável pela sua implementação, procedeu-se à elaboração das "Matrizes de Riscos - Medidas Preventivas e de Controlo", apresentadas no Capítulo Final do presente Plano.

4. Monitorização, avaliação e revisão do plano

O PPR, constitui um instrumento dinâmico de gestão e controlo, sujeito a acompanhamento contínuo e supervisão permanente no âmbito das atividades da UPL.

Nos termos do n.º 5 do artigo 6.º do RGPC, o PPR é revisto no período de três anos ou sempre que ocorram alterações relevantes nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade. A atualização do Plano decorre da análise dos relatórios de monitorização e de eventuais alterações orgânicas estruturantes.

Os dirigentes e responsáveis das UO e Serviços asseguram a prevenção, deteção e reporte de riscos elevados, implementando ações corretivas e contribuindo para o reforço do Sistema de Controlo Interno, bem como para a consolidação de uma cultura de transparência e responsabilização.

O PPR é objeto de avaliação anual, abrangendo a totalidade do Plano, e de reavaliação específica em outubro relativamente aos riscos classificados como elevados ou máximos. As revisões devem incidir na identificação de deficiências, na resolução das situações detetadas e na integração de alterações legislativas, emitindo-se recomendações quando necessário.

O PPR é publicado no site institucional da UPL e divulgado através de ações de formação e sensibilização dirigidas aos trabalhadores e dirigentes. E ainda é remetido, para conhecimento, à Tutela, ao TdC, à IGEC e ao MENAC, conforme previsto no regime aplicável.



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

A1. Transversal

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Genericamente (todos procedimentos).	(Des) Favorecimento pessoal por familiaridade com os intervenientes, trabalho ou projeto.	1	2	Fraco	Assegurar a implementação e divulgação dos canais de denúncia, nos termos da lei.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada Unidade Orgânica (UO); GACI	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; GACI
	Quebra dos valores e deveres institucionais dos colaboradores que exercem funções na UPL.	1	2	Fraco	Assegurar a divulgação do Código de Conduta por todos.	Responsável pelos Recursos Humanos (RH) de cada UO; DGRH e GACI	Responsável pelos RH de cada UO; DGRH e GACI
	Aceitação de ofertas.	1	2	Fraco	Assegurar a implementação e divulgação dos canais de denúncia, nos termos da lei.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; GACI	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; GACI
Delegação de competências.	Exercício indevido de autoridade delegada ou subdelegada, para benefício pessoal ou de terceiros.	2	2	Moderado	Publicação em Diário da República das delegações e subdelegações de competências.	Delegante e Subdelegante; Secretariado de cada UO	Direção da UPL e das UO que integram a UPL
					Criação de uma base de dados, contendo informação relativa às delegações e subdelegações vigentes, revogadas e caducadas.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; GACI	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; GACI
					Quem emite parecer ou proposta a diferentes órgãos, deve garantir a inexistência de conflito de interesses, publicamente reconhecidos devido a funções que exerça internamente (às quais as competências são delegadas).	Emissor do parecer ou proposta; Dirigentes da UO	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; GACI
Relações interpessoais	Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhadores.	2	2	Moderado	Intervenção no processo de avaliação no âmbito do SIADAP do conselho coordenador da avaliação, comissões paritárias e do Presidente.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; Conselho Coordenador da Avaliação; Comissões Paritárias e Conselho de Avaliação; DGRH	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; DGRH
	Assédio moral ou discriminação contra os trabalhadores, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras.	1	1	Fraco	Implementar o Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio da UPL.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; DGRH	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
					Constituição da comissão prevista no Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio da UPL.	Reitor	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
	Tomada de medidas lesivas contra os colaboradores que reportem atos de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais.	2	2	Moderado	Garantir a formação de dirigentes e chefias, em gestão de pessoal e liderança.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigentes da área dos Recursos Humanos (RH) de cada UO	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
					Assegurar a implementação e divulgação dos canais de denúncia, nos termos da lei.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; GACI	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; GACI
	Ocultação, dissimulação ou não deteção de comportamentos corruptos praticados por trabalhadores.	1	1	Fraco	Garantir formação e sensibilização de todos os colaboradores da UPL sobre os riscos de corrupção e as formas como os gerir.	Presidentes / Diretores Dos RH de cada UO; GACI	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH; GACI
					Assegurar a implementação e divulgação dos canais de denúncia, nos termos da lei.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; GACI	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; GACI
					Realizar auditorias regulares de trabalhos realizados sem supervisão ou expostos a maiores riscos de corrupção.	GACI	GACI



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Planeamento	Deficiente articulação estratégica entre a UPL e as suas diferentes Unidades Orgânicas	2	2	Moderado	Definição de uma estrutura uniforme para os Planos e Relatórios de Atividades a elaborar. Definição de objetivos comuns para as Unidades Orgânicas, por parte da UPL.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; Área de Planeamento e Controlo de Gestão de cada UO;
	Falta de articulação entre o Planeamento Estratégico e o Planeamento Operacional, com indefinição de metas e / ou resultados a atingir, com impacto na qualidade dos serviços prestados.	2	2	Moderado	Certificação dos Serviços.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO. Responsáveis pela área da Qualidade das UO. GQA	Responsáveis pela área da Qualidade das UO. GQA
					Realização de reuniões periódicas com os serviços e as Unidades Orgânicas para acompanhamento das atividades desenvolvidas.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; Área de Planeamento e Controlo de Gestão de cada UO;
					Monitorização intercalar dos Instrumentos de Gestão.		
Reporte	Risco de inserção de informação incorreta e / ou alteração de informação, com impacto para instituição.	1	2	Fraco	Revisões e validações no preenchimento e / ou reporte da informação.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO e responsáveis em cada UO pelo os diferentes reportes às múltiplas entidades	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO e responsáveis em cada UO pelo os diferentes reportes às múltiplas entidades
	Incumprimento de prazos	1	2	Fraco	Estabelecimento de mecanismos de controlo efetivo dos prazos.		
Comunicação e Imagem	Divulgação de informação privilegiada em meios não autorizados e ou não institucionais (jornais, blogs, etc.).	1	1	Fraco	Assegurar a divulgação do Código de Conduta por todos.	Responsável pelos Recursos Humanos (RH) de cada UO; DGRH e GACI	Responsável pelos RH de cada UO; DGRH e GACI
	Prestação de informação inadequada e ou incorreta.	2	2	Moderado	Saneamento da informação a divulgar.	Responsáveis em cada UO pela Comunicação e Imagem; GCI	Responsáveis em cada UO pela Comunicação e Imagem; GCI
	Promoção inadequada da imagem da instituição.	1	1	Fraco	Registo e tratamento das reclamações recebidas no livro de reclamações, nos termos Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 13200/2016, de 3 de novembro.	Responsáveis em cada UO pelo tratamento; GCI	Responsáveis em cada UO pelo tratamento; GCI
					Registo e tratamento dos elogios, sugestões ou reclamações recebidos pelo site	Responsáveis em cada UO pelo tratamento; GCI	Responsáveis em cada UO pelo tratamento; GCI
					Reporte anual do mapa síntese do tratamento das reclamações recebidas por cada uma das UO, aos Gabinetes de Comunicação e Imagem e à auditoria e controlo interno.	Responsáveis em cada UO pelo tratamento; GCI	Responsáveis em cada UO pelo tratamento; GCI
					Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	Responsáveis em cada UO pela Comunicação e Imagem; GCI	Responsáveis em cada UO pela Comunicação e Imagem; GCI
	Divulgação de informação indevida, fruto de relações profissionais privilegiadas (ex-colaboradores).	1	1	Fraco	Assegurar a divulgação do Código de Conduta por todos.	Responsável pelos RH de cada UO; DGRH e GACI	Responsável pelos RH de cada UO; DGRH e GACI
Segurança das Instalações	Risco de Incêndio, explosão, inundação, libertação de gases e / ou subtração de bens e / ou equipamentos nas instalações.	1	3	Moderado	Implementação das medidas de autoproteção definidas e aprovadas pela ANEPC.	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO); Serviço de Saúde Ocupacional (SSO)	Serviço de Saúde Ocupacional (SSO)
					Definição de um plano de segurança e controlo físico das instalações.	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO); Infraestruturas e instalações de cada UO	Responsáveis pelas Infraestruturas e instalações de cada UO
					Aplicação das medidas constantes no Plano aprovado.		
Arquivo / Preservação e gestão documental	Risco de extravio de documentos e / ou inutilização indevida de documentos, por ação humana ou causas naturais	1	3	Moderado	Digitalização dos processos administrativos	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO)	Responsáveis pela gestão documental de cada UO;
					Implementação de um sistema integrado de workflows, gestão documental e arquivo	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO)	Responsáveis pela gestão documental de cada UO
	Quebra do sigilo profissional por acesso a informação privilegiada.	1	3	Moderado	Elaboração de um plano de arquivo e da formalização das normas orientadoras.	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO)	Responsáveis pela gestão documental de cada UO
					Inventariação da documentação depositada em cada um dos diferentes espaços destinados ao arquivo da documentação.		
Utilização da Inteligência Artificial (IA)	Ausência de políticas internas claras para a utilização de IA	2	2	Moderado	Implementar orientações relativas à utilização do uso responsável da IA	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO)	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO; GACI

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto
Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



A.2. Proteção de Dados Pessoais

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Informação ao titular dos dados.	Utilização dos dados do titular para fins que não lhe foi dado conhecimento prévio.	1	1	Fraco	Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para Trabalhadores" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a emprego em funções públicas" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a aluno" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	Presidente, Diretores e / ou Administrador de cada UO	Encarregado Proteção de Dados (EPD)
	Disponibilização de dados do titular a terceiros sem tomada de conhecimento do mesmo.	1	1	Fraco	Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para funcionários" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a emprego em funções públicas" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos. Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a aluno" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.		
Tratamento de dados pessoais.	Incumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.	1	3	Moderado	Ações de formação sobre a Proteção de Dados em contexto organizativo.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsável da área dos RH de cada UO; EPD	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e EPD
Tratamento de dados pessoais em regime de subcontratação.	Inexistência por parte dos subcontratantes de garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas de uma forma que o tratamento satisfaça os requisitos do RGPD e assegure a defesa dos direitos do titular dos dados (art. 28.º do RGPD).	1	1	Fraco	Revisão de contratos já celebrados e elaboração de adenda aos mesmos. Criação de proposta de acordo para procedimentos que não obriguem à celebração de contrato. Novos contratos a celebrar com inclusão de clausulado em conformidade com o RGPD.	Responsável da área da Contratação Pública de cada UO; Gestores de Contrato; EPD	Responsável da área da Contratação Pública de cada UO e EPD;
Registos das atividades de tratamento.	Inexistência de controlo sobre os dados pessoais tratados, finalidades, categorias, prazos, entre outros.	1	1	Fraco	Criação de modelo de registo de atividades de tratamento. Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.		
	Descontrolo organizativo e ineficácia na resposta aos pedidos recebidos e que podem conduzir ao incumprimento nos prazos legais de resposta (art. 30.º do RGPD).	1	1	Fraco	Criação de modelo de registo de atividades de tratamento. Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.	EDP	EDP
Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados.	Potencial existência de um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares (art. 35.º do RGPD).	2	3	Elevado	Levantamento de atividades enquadráveis. Realização da Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados. Correção de processos ou procedimentos resultantes da avaliação realizada.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsável da área dos RH de cada UO; EPD	EPD

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto
Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



A.3. Sistemas, Tecnologias de Informação e Comunicação

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Acesso aos sistemas a partir do exterior.	Ataques externos e interceção das comunicações não seguras.	3	3	Elevado	Implementação de mecanismos de proteção da informação em função da sua relevância e criticidade, nomeadamente: Detecção de ameaças na defesa perimétrica dos sistemas (por exemplo, regras definidas nas firewall, Intrusion Detection System —IDS, etc.); Extensão desta proteção desejavelmente a todos os dispositivos (incluindo móveis) com acesso a dados nos sistemas da UPL; Mecanismo de cifra ponto a ponto sempre que houver necessidade de aceder remotamente, como por exemplo com recurso à tecnologia Virtual Private Network (VPN).	Responsáveis pela gestão informática das UO e Dirigente do Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC)	Responsáveis pela gestão informática das UO e Dirigente do DSIC;
Utilização de computador.	Acesso de terceiros a informação privilegiada e/ou não autorizada.	2	2	Moderado	Formação de boas práticas na utilização dos sistemas de informação ao dispor dos trabalhadores.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis pela gestão informática das UO e Dirigente do DSIC; Responsável da área dos RH de cada UO; EPD	Responsáveis pela gestão informática das UO e Dirigente do DSIC; Responsável da área dos RH de cada UO; EPD;
					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).	Responsáveis pela gestão informática das UO e Dirigente do DSIC	Responsáveis pela gestão informática das UO e Dirigente do DSIC
Atribuição e recuperação de passwords .	Acesso a sistemas que dependam de autenticação com recurso a dados de autenticação de outro utilizador que não o próprio.	2	1	Fraco	Processo definido de acordo com uma política de «Atribuição de direitos de acesso e privilégio de forma restrita e controlada».	Responsáveis pela gestão informática das UO e Dirigente do DSIC	Responsáveis pela gestão informática das UO e Dirigente do DSIC
					Atribuição de credenciais de acesso efetuada de forma a permitir a sua auditoria, sem permitir outro acesso que não o do destinatário da informação (por exemplo envio de informação de autenticação, gerada automática e aleatoriamente, por SMS, com validade limitada, ou por envelope, no primeiro acesso redefinir a <i>password</i> .	Responsáveis pela gestão informática das UO e Dirigente do DSIC	Responsáveis pela gestão informática das UO e Dirigente do DSIC
Concessão de privilégios de acesso a sistemas.	Concessão de acesso a sistemas sem garantia de segregação de funções.	1	2	Fraco	Criação procedimento de registo e manutenção de perfis de acesso com indicação do sistema que acede e ação que pode efetuar sobre os dados (Create, Read, Update, Delete - CRUD), devendo ter em conta a segregação de funções existentes e os privilégios de acesso que devem estar associados a essas funções, bem como com o princípio da necessidade de conhecer.	Responsáveis pela gestão informática das UO e Dirigente do DSIC	Responsáveis pela gestão informática das UO e Dirigente do DSIC
	Concessão de acesso a sistemas sem autorização superior.	1	2	Fraco			



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Gestão de Sistemas de Informação e Aplicações.	Adulteração de dados informáticos; Falsificação de informação.	2	2	Moderado	Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder. Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis. Deve ser guardado registo de atividade (<i>log</i>) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função. Todos os registos de atividade (<i>log</i>) devem ser armazenados apenas em modo de leitura. Deve ser guardado registo de atividade (<i>log</i>) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores. 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. 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 (TimeStamp) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.	Responsáveis pela gestão informática das UO; Dirigente do DSIC; Dirigente do Setor de Sistemas de Informação e Aplicações (SSIA)	Responsáveis pela gestão informática das UO; Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIA
	Acesso, partilha e divulgação de informação privilegiada.	2	2	Moderado	Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder. Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis. Deve ser guardado registo de atividade (<i>log</i>) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função. Todos os registos de atividade (<i>log</i>) devem ser armazenados apenas em modo de leitura. Deve ser guardado registo de atividade (<i>log</i>) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores. 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. 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 (TimeStamp) da ação, dado sobre o qual foi efetuada a alteração.	Responsáveis pela gestão informática das UO; Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIA	Responsáveis pela gestão informática das UO; Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIA



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Gestão de Infraestruturas de Informação e Comunicações.	Adulteração de dados informáticos; Falsificação de informação.	2	2	Moderado	Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder. Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis. Deve ser guardado registo de atividade (<i>log</i>) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função. Todos os registos de atividade (<i>log</i>) devem ser armazenados apenas em modo de leitura. Deve ser guardado registo de atividade (<i>log</i>) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores. 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. 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.	Responsáveis pela gestão informática das UO; Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIA	Responsáveis pela gestão informática das UO; Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIA;
	Acesso, partilha e divulgação de informação privilegiada.	2	2	Moderado	Segregação interna de acessos e concessão de acessos sob o princípio da necessidade de aceder. Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis. Deve ser guardado registo de atividade (<i>log</i>) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função. Todos os registos de atividade (<i>log</i>) devem ser armazenados apenas em modo de leitura. Deve ser guardado registo de atividade (<i>log</i>) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores. 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. 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.	Responsáveis pela gestão informática das UO; Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIA	Responsáveis pela gestão informática das UO; Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIA



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Garantia da integridade, disponibilidade, e recuperação de dados e serviços dos sistemas de informação.	Perda parcial ou total da informação digital e infraestruturas de comunicação da UPL e suas UO por ocorrência de: ação intema; ação externa; evento natural; incêndio, inundação; ciberataque; terrorismo.	1	3	Moderado	Segregação de funções e acessos.	Responsáveis pela gestão informática das UO; Dirigente do DSIC	Responsáveis pela gestão informática das UO; Dirigente do DSIC
					Criação da redundância <i>online</i> dos sistemas de informação e comunicação pela criação de Datacenter no <i>Campus</i> de Benfica.		
					Existência de backups de informação em localização geográfica distinta.		
					Criação de plano de IT <i>Service Continuity</i> (ITSC) e em particular de <i>Disaster Recovery</i> (DR).		
Receção, seguimento e resposta a pedidos.	Inexistência de confirmação da receção do pedido e por conseguinte a possibilidade de inexistência de prova da realização do mesmo.	1	3	Moderado	Implementação de sistema de registo e gestão de comunicações com os serviços da UPL (por exemplo OTRS).	Responsáveis pela gestão informática das UO; Dirigente do DSIC	Responsáveis pela gestão informática das UO; Dirigente do DSIC
	Eliminação dos pedidos recebidos sem qualquer registo. Inexistência de monitorização dos tempos de resposta.	1	3	Moderado			

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



A.4. Cibersegurança

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Implementação do Regime Jurídico de Cibersegurança (NIS2).	Incumprimento legal e responsabilização financeira, sancionatória e/ou civil dos órgãos de gestão	3	3	Elevado	Definição de uma estratégia para implementação do Regime Jurídico de Cibersegurança (RJC)	Reitor, Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO)	Responsável de Cibersegurança
					Formalização e aprovação das políticas, procedimentos, planos e relatórios aplicáveis, no âmbito do RJC	Reitor, Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO)	Responsável de Cibersegurança
					Realização de auditorias de segurança informática	Responsável de Cibersegurança	Responsável de Cibersegurança
Procedimentos de segurança na utilização dos sistemas de informação.	Acesso a informação digital interna, privilegiada e confidencial que pode conduzir a um número não mensurável de infrações incluindo a possibilidade de corrupção.	1	3	Moderado	Parceria com o CNCS para formação certificada.	Reitor, Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO)	Responsável de Cibersegurança
					Ações de formação sobre boas práticas na utilização dos sistemas de informação e desenvolvimento de programas de sensibilização em cibersegurança	Responsável de Cibersegurança e responsáveis dos RH	Responsável de Cibersegurança e responsáveis dos RH

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



B. Gestão Académica

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Processos de admissão dos candidatos a concursos especiais, pós-graduações e mestrados, reingressos, mudanças de curso e transferência.	Admissão indevida.	1	3	Moderado	Sensibilização dos membros da comissão para as consequências da corrupção e infrações conexas. Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos. Todo o trabalhador-estudante não pode participar no processo de admissão na UO em que estuda ou pretende estudar, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	Presidentes / Diretores de cada UO; Presidente do CTC de cada UO; Coordenadores de curso de cada UO; Responsáveis dos serviços académicos de cada UO e do Centro de Línguas e Cultura (CLIC)	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO e do CLIC
Processos de seriação dos candidatos a concursos especiais, pós-graduações e mestrados, reingressos, mudanças de curso e transferência.	Adulteração da seriação a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	Moderado	Verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola ou unidade, a um número mínimo de processos. 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). Todo o trabalhador-estudante não pode participar no processo de seriação na UO em que pretende estudar, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	Coordenadores de curso de cada UO; Responsáveis dos serviços académicos de cada UO	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO
Matrícula e renovação de inscrição de estudantes.	Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser efetuada a matrícula e inscrição de um estudante com matrícula e inscrição prescrita no ano letivo anterior, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	2	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano letivo, cruzando dados com os estudantes prescritos. Controlo efetivo do regime de prescrições, utilizando para o efeito as potencialidades do programa académico em vigor.	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO
Inscrição a tempo parcial.	Admissão indevida.	1	1	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos. Uniformização de critérios entre Escolas. Bolsa de júri de procedimento. Publicitação das decisões.	Presidentes / Diretores de cada UO; Presidente do CTC de cada UO; Coordenadores de curso de cada UO; Responsáveis dos serviços académicos de cada UO	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO
Mudança de regime: noturno- diurno e diurno- noturno.	Possibilidade de discricionariedade na autorização dos pedidos.	1	1	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos. Uniformização de critérios entre Escolas. Todo o trabalhador-estudante não pode lançar notas na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade.	Presidentes / Diretores de cada UO; Presidente do CTC de cada UO; Coordenadores de curso de cada UO; Responsáveis dos serviços académicos de cada UO	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO
Anulação de matrícula e reembolso.	Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser efetuada a anulação de matrícula e reembolso em incumprimento do estabelecido no manual académico.	1	2	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de anulação de matrícula. Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de alterações de inscrições.	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Inscrição em exames de época especial.	Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser efetuada a inscrição de um estudante que não cumpre os critérios para se inscrever em época especial, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	2	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos. 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.	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO
Lançamento de notas e creditações.	Por acordo entre o estudante e o trabalhador não docente ou docente podem ser alteradas notas ou creditações de um estudante, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	Moderado	Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de processos em cada ano letivo. 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. Publicitação das decisões.	Presidentes / Diretores de cada UO; Presidente do CTC de cada UO; Coordenadores de curso de cada UO; Responsáveis dos serviços académicos de cada UO	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO
Creditação	Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentamente estabelecidos.	1	1	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos. Especificação e divulgação da situação /pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduzir a verdadeira adoção do princípio da transparência). Sensibilização dos membros da comissão para a correta aplicação dos critérios definidos e para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Presidentes / Diretores de cada UO; Presidente do CTC de cada UO; Coordenadores de curso de cada UO; Responsáveis dos serviços académicos de cada UO	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO
Emissão de declarações ou certificados.	Falsificação ou contrafação de declarações ou certidões por trabalhador.	1	3	Moderado	Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo. Revisão do Manual Académico. 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).	Presidentes / Diretores de cada UO; Presidente do CTC de cada UO; Coordenadores de curso de cada UO; Responsáveis dos serviços académicos de cada UO	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO
Emissão de certidão de conclusão de curso ou de certidão de registo.	Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser emitida uma certidão de conclusão sem que o estudante tenha terminado o curso, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	Moderado	Todo o trabalhador-estudante não pode lançar notas na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade. Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de conclusão de curso em cada ano letivo.	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO
Emissão de documentos com urgência.	Recebimento de dinheiro para emitir documentos, com urgência, sem cobrar a taxa devida para o efeito.	1	1	Fraco	Todos os documentos que vão para despacho, verificar aleatoriamente a data de entrada e o pagamento efetuado.	Responsáveis pela área académica e financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área académica e financeira de cada UO e Dirigente do DGF
Emissão da Carta de Curso (oferta graduada) ou Diploma (oferta não graduada)	Falsificação da carta de curso por trabalhador, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	Moderado	Elaboração de um regulamento comum a todos os Serviços Académicos do IPL, que deve prever regras claras sobre o processo de emissão de certidão de registo / conclusão de curso e de carta de curso, incluindo sobre a verificação de todos os documentos por um trabalhador diferente daquele que os emitiu, as regras de utilização do papel, o seu acondicionamento em local fechado e os procedimentos a adotar em caso de inutilização de folhas. Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço.	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO; Gabinete de Gestão Académica (GGA)	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO; Gabinete de Gestão Académica (GGA)



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Emissão do Suplemento ao Diploma.	Falsificação do suplemento ao diploma por trabalhador, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	Moderado	Elaboração de um regulamento comum a todos os Serviços Académicos do IPL, que deve prever regras claras sobre o processo de emissão de diplomas e suplemento ao diploma, incluindo sobre a verificação de todos os diplomas e suplementos emitidos por um trabalhador diferente daquele que as emitiu, as regras de utilização do papel de diploma, o seu acondicionamento em local fechado e os procedimentos a adotar em caso de inutilização de folhas. Todo o trabalhador-estudante não pode emitir o diploma e/ou suplemento ao diploma na UO em que estuda, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade. Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de diplomas e suplementos em cada ano letivo.	Presidentes / Diretores de cada UO; Presidente do CTC de cada UO; Coordenadores de curso de cada UO; Responsáveis dos serviços académicos de cada UO	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO
Reconhecimento de grau académicos e diplomas de ensino superior atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, europeias ou não.	Incumprimento dos prazos estabelecidos	2	2	Moderado	Estabelecimento de um controlo efetivo dos prazos.	Coordenadores de curso de cada UO; Responsáveis dos serviços académicos de cada UO; GGA	Responsáveis dos serviços académicos de cada UO; GGA
	Possibilidade de discricionariedade na análise dos pedidos apresentados	1	2	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço.		

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado

C.1. Recrutamento

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Recrutamento por concurso: - pessoal não docente; - pessoal docente; - bolsiros.	(Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	1	2	Fraco	Aplicação dos procedimentos previsto no Regulamento de Aplicação dos Métodos de Seleção no Recrutamento do Pessoal Técnico, Administrativo e de Gestão. Aplicação dos procedimentos previstos no regulamento para a contratação de pessoal da carreira docente da UPL (RCPD UPL). Subscrição pelos membros do júri da Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa. Recurso preferencial a membros do júri e/ou especialistas externos. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis da área dos RH de cada UO; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO	Responsáveis pela área dos RH e da área de projetos de cada UO; Dirigente do DGRH e Dirigente do GPEI
Recrutamento de docentes convidados.	(Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	1	3	Moderado	Prévia e atempada divulgação da necessidade de recrutamento de docentes convidados. Aplicação do Regulamento de contratação de pessoal docente, especialmente contratado e monitores ao abrigo do artigo 8.º de ECPDESP. Subscrição pelos membros proponentes e intervenientes no processo de declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis da área dos RH de cada UO	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
Mobilidade profissional.	Favorecimento de candidatos; Intervenção em processo em situação de impedido.	1	1	Fraco	Nomeação de um júri que dê parecer e fundamenta a seleção.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis da área dos RH de cada UO	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
Formação profissional.	Escolha infundada de determinada ação de formação profissional para favorecimento pessoal ou a terceiros.	1	1	Fraco	Proposta fundamentada de plano de formação.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis da área dos RH de cada UO	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



C.2. Processamentos diversos

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Processamento de: - remunerações - abonos variáveis e eventuais.	Pagamentos indevidos a troco de benefícios pessoais ou a terceiros.	1	1	Fraco	Folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo deve ser objeto de conferência, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador (Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, IRS e outros) e de outros abonos recebidos. Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes. Rotatividade das funções. Promoção e divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções.	Responsáveis pela área dos RH de cada UO	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
	Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário.	1	1	Fraco	Recurso a trabalho extraordinário de forma esporádica e devidamente justificado, planeamento das tarefas e dos recursos humanos disponíveis.	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigentes da área dos RH de cada UO	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



C.3. Assiduidade e análise de pedidos

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Elaboração do mapa de férias.	Atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito.	1	1	Fraco	Conferência, numa base de amostragem, pelo responsável dos RH.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Responsáveis pelos RH de cada UO; Dirigente do DGRH	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
	(Des)favorecimento na escolha dos dias de férias.	1	1	Fraco	Alternância, entre trabalhadores, de períodos mais solicitados.		
Análise de justificações das faltas.	Considerar indevidamente uma falta como justificada.	1	1	Fraco	Cada UO verifica com periodicidade as justificações de ausência.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Responsáveis pelos RH de cada UO; Dirigente do DGRH	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		
					Rotatividade das funções.		
Controlo da assiduidade	Considerar indevidamente uma ausência como presença ao serviço.	2	2	Moderado	Análise dos sumários de aulas para efeitos de controlo de assiduidade dos docentes.	Presidentes/Diretores das UO de Ensino	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		
Controlo de baixas médicas e acidentes em serviço.	Falsas baixas médicas e acidentes de serviço.	1	2	Fraco	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; Responsáveis pelos RH de cada UO; Dirigente do DGRH	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
Análise de requerimentos de licenças sem vencimento.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	1	1	Fraco	Promoção de sistemas de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Responsáveis pelos RH de cada UO; Dirigente do DGRH	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		
					Rotatividade das funções.		
Análise de requerimentos de equiparação a bolseiro.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	1	1	Fraco	Promoção de sistemas de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	Conselho Técnico Científico (com essa função a seu cargo, se aplicável); Responsáveis pelos RH de cada UO e Presidentes / Diretores de cada UO	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
					Definição detalhada da tramitação dos processos.		
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.		
					Rotatividade das funções.		

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio | 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



C.4. Acumulação de funções

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Análise de requerimentos de acumulação de funções.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	1	2	Fraco	Conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Responsáveis pelos RH de cada UO; Dirigente do DGRH	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
					Realização de formação específica sobre o tema.		
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes (obrigatoriedade de análise de evidências de DGRH).		
					Rotatividade das funções.		
					Estabelecimento de regras e procedimentos.		
Exercício de atividade em acumulação de funções.	Incompatibilidades; utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada; exercício de atividade privada durante o horário de trabalho; comprometimento da isenção e a imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas; Não declaração de conflitos de interesse.	1	2	Fraco	Elaboração de instrução que fixe os procedimentos e condições de autorização dos pedidos.	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Responsáveis pelos RH de cada UO; Dirigente do DGRH	Responsáveis pela área dos RH de cada UO e Dirigente do DGRH
					Ampla divulgação do regime de acumulações.		
					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.		

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado

C.5. Distribuição de Serviço Docente

Abrangência: UO de ensino

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Distribuição de Serviço Docente (DSD)	Incumprimento da legislação e regulamentação aplicável	1	2	Fraco	Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade e decisórios na DSD.	Dirigente da UO; CTC e outras estruturas internas das UO de Ensino	Dirigente da UO de Ensino
	Subutilização dos recursos docentes disponíveis	1	2	Fraco	Implementação de sistema de gestão de horários dos Docentes.	Dirigente da UO; CTC e outras estruturas internas das UO de Ensino	Dirigente da UO de Ensino
	Inconsistências entre a DSD aprovada e registos no SIGES	1	2	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem aos registos da DSD aprovada face à registada no SIGES, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UO's.	Dirigente da UO de Ensino	Dirigente da UO de Ensino

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



D.1. Receita

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Arrecadação de receita.	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o trabalhador com o montante recebido.	1	1	Fraco	Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
					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.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
					Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
					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 DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
					Conferência pelos Serviços da Presidência das situações de anulação efetuadas pelas diferentes Unidades Orgânicas.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
	Recebimento de valores sem emissão de recibos (por falha de sistema informático).	1	1	Fraco	Generalização do sistema informático de faturação.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
					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	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos.	1	1	Fraco	Integração automática da receita académica.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
					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	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
Emissão de recibos.	Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	1	1	Fraco	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
Cobrança de juros por propinas em atraso.	Perdão não autorizado de juros a um estudante com propinas em atraso.	1	1	Fraco	Verificação periódica da existência de despacho autorizador em casos de pagamento da propina em atraso, sem juros.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
	Possibilidade de cobrar juros em valor inferior ao devido.	1	1	Fraco	Calculo dos juros considerando a taxa fixada para os juros de mora aplicáveis às dívidas ao Estado.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
Recebimentos superiores aos valores a cobrar	Ficar o troco no cofre até ser entregue ao destinatário.	1	1	Fraco	Pagamento preferencial via Multibanco.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
Recebimentos por transferência sem identificação	Não identificação da proveniência do valor	1	1	Fraco	Exigir o comprovativo do pagamento antes do início do evento.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
Abertura/fecho, diariamente, do Terminal TPA ficando como o registo diariamente do "Per(íodo)" e TR(transação)" do dia.	Não haver risco de extravio de qualquer "fecho".	1	1	Fraco	Fazer um controlo, todos os dias, para ser efetuado/registado o n.º de "Per" que terá que ser obrigatoriamente sequencial quanto ao número.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Alugueres, cedências de espaços e prestação de serviços (não receitas escolares).	Não faturação.	2	2	Moderado	Criação de uma base de dados com alertas.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
Implementação do SNC- AP	Possibilidade do não cumprimento integral dos normativos.	1	1	Fraco	Formação de qualidade na área do SNC- AP.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado

D.2. Caixa e seus equivalentes

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Gestão do Fundo de Maneio.	Uso indevido dos valores (entre a reconstituição e a prestação de contas).	1	2	Fraco	Conferência dos processos de reconstituição e prestação de contas dos fundos de maneio.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
Depósitos bancários	Levantamento indevido de valores.	1	3	Moderado	Reconciliações bancárias mensais.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



D.3. Execução da despesa

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Processamento da despesa	Incumprimento dos princípios da legalidade da despesa, da Lei do Enquadramento orçamental e / ou da LEO	1	3	Moderado	Utilização de Sistemas informáticos que assegurem o cumprimento dos requisitos de cada fase do ciclo da despesa.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
					Elaboração de reportes periódicos sobre a execução orçamental.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
Registo de faturas e pagamentos	Processamento de faturas de forma incorreta	1	3	Moderado	Circularização periódicas das contas correntes de Fomecedores e outros credores com extratos emitidos pelas entidades.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
	Pagamento de despesas sem verificação e / ou validação prévia	1	3	Moderado	Segregação de funções entre a emissão, conferência, registo, autorização e execução de pagamentos.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
	Pagamento de despesas para NIB não correspondente à entidade correta	1	3	Moderado	Validação dos pagamentos através de check-lists de conferência de documentos/autorização de pagamento.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
Pagamentos a fornecedores	Possibilidade de pagamento a fornecedores sem a contraprestação respetiva.	1	2	Fraco	Obrigatoriedade de confirmação dos bens e / ou serviços prestados constantes na fatura, por parte dos Gestores do Contrato ou por quem requisite bens ou serviços.	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



E.1. Contratação Pública

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto e consulta prévia.	Favorecimento de fornecedores	1	2	Fraco	Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
					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.		
					Segregação de funções.		
					Estabelecimento de fluxogramas quanto aos procedimentos entre as UO's e os SP.		
					Rotatividade trabalhadores intervenientes.		
Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e concessões	Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa, designadamente a prévia cabimentação e autorização da despesa por quem detém competência.	1	2	Fraco	Formação na área da Contratação Pública e da sua relação com as regras de despesa no Estado.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
	Utilização de procedimentos de contratação pública inadequados	1	2	Fraco	Segregação de funções.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
	Fracionamento da despesa (diversos procedimentos de aquisição do mesmo bem, serviço ou empreitada ao longo de um ano).	2	2	Moderado	Estabelecer um plano anual de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, calendarizado, quantificado e centralizado, preparado previamente à elaboração do orçamento.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
					Formalizar as regras de organização dos processos de aquisição que assegurem que os mesmos contemplam a totalidade da informação e documentação relevante.		
					Melhoria do processo de gestão de stocks.		
	Fornecimento de bens, serviços e empreitadas por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade.	1	1	Fraco	Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
	Passagem de informação privilegiada aquando da consulta preliminar ao mercado para determinação do preço base.	1	2	Fraco	Sempre que possível determinar preço base sem recorrer à consulta preliminar ao mercado e cruzar, privilegiando o histórico existente na Instituição.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
					Fazer consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet.		
	Favorecimento de fornecedores ou concessionários de forma obter benefícios.	1	1	Fraco	Aplicação de uma ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, a aplicar aos fornecedores pelo DCP.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
	Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos (considerar como válida a adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal).	1	2	Fraco	Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por 2 pessoas.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
					Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.		
	Risco de avançar com a execução de trabalhos complementares sem prévia autorização do órgão competente para tal e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalho.	2	2	Moderado	Formalizar as regras de organização dos processos de aquisição que assegurem que os mesmos contemplam a totalidade da informação e documentação relevante.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP



Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Procedimentos exclusivos dos processos de empreitadas.	Fiscalização deficiente, que permita a eventual execução da empreitada com qualidade inferior à prevista nos respetivos projetos de execução, com favorecimento da entidade executante.	2	2	Moderado	Recurso preferencial a contratação externa de equipa de fiscalização. 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. Regime de rotatividade, nas nomeações dos técnicos para participação como elementos do júri. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO, Dirigentes do DCP e Gestores de Contratos	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
	Incumprimento parcial ou total do contratado pela entidade executante.	2	2	Moderado	Elaboração de relatórios de acompanhamento dos processos de empreitadas.	Gestores de Contratos	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
					Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	Gestores de Contratos	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
Renovação de contratos.	Inexistência de alerta atempado para o termo dos contratos, gerando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de efetiva renovação.	1	2	Fraco	Construção de uma base de dados dos contratos em vigor e verificação periódica da mesma.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO, Dirigentes do DCP e Gestores de Contratos	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
	Falta de alerta deliberada, no sentido de favorecer o fornecedor.	1	2	Fraco	Verificação anual da base de dados de contratos, elaborando uma listagem mensal dos contratos que poderão ser renovados, e que devem ser avaliados com uma antecedência mínima de 90 dias em relação à data em que devam ser denunciados, para não se renovarem automaticamente.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO, Dirigentes do DCP e Gestores de Contratos	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
Prestação de serviços.	Utilização da contratação de prestação de serviços como mecanismo para satisfação de necessidade de caráter permanente.	2	2	Moderado	Levantamento das necessidades de pessoal de caráter permanente.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO, Dirigentes do DCP e Gestores de Contratos	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
	Incumprimento parcial ou total do contratado pelo prestador de serviços.	2	2	Moderado	Elaboração de relatórios de acompanhamento dos serviços prestados.	Gestores de Contratos	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
					Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	Gestores de Contratos	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
Verificação de material aquando da sua receção.	Desvio de material para uso próprio ou de terceiros.	1	3	Moderado	Cumprimento dos mecanismos de requisição de material já definidos.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO, Dirigentes do DCP e Gestores de Contratos	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
					Segregação de funções, no sentido em que a pessoa que encomenda o material não seja a mesma que o verifica aquando da sua receção.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO, Dirigentes do DCP e Gestores de Contratos	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
	Falta de fiscalização de materiais no que respeita à quantidade e qualidade aquando da entrega pelos fornecedores.	2	2	Moderado	Obrigatoriedade de verificação, quanto à quantidade entregue e aos requisitos de qualidade adjudicados, evidenciada em informação a remeter para o DCP.	Gestores de Contratos	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
					Controle anual de materiais adquiridos, por trabalhador diverso do que rececionou (segregação de funções).	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP
	Incumprimento parcial ou total do contratado pelo fornecedor.	2	2	Moderado	Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	Gestores de Contratos	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO e Dirigentes do DCP

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto
Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



E.2. Património

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Inventariação de bens móveis.	Bem não etiquetado por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida.	3	2	Elevado	Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD
					Inventariação dos novos bens com a elaboração de ficha de bem discriminada.	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD
	Apropriação de bens públicos, designadamente para fins privados.	1	1	Fraco	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário (Classificador Complementar 2)	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD e área financeira de cada UO e Dirigente do DGF	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD e área financeira de cada UO e Dirigente do DGF
	Transferência de bens sem comunicação.	3	1	Moderado	Acesso restrito aos bens em especial nomeadamente os audiovisuais e os informáticos.	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD
Bens imóveis.					Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD
	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência.	1	1	Fraco	Verificação periódica das fichas de saída ou requisição interna.	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD
	Protelar a transferência de património para a UPL dos terrenos do domínio do Estado onde foram edificadas construções pelo Instituto.	1	3	Moderado	Dar continuidade procedimento tendente à regularização do património afetado à UPL junto das entidades competentes.	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD
Abates.	Abates sem a autorização do órgão competente.	1	1	Fraco	Verificação sobre se a autorização de abate foi proferida pelo Órgão com competências para o efeito.	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD
	Proposta de abate indevidamente de bens.	1	1	Fraco	Justificação do abate efetuada por técnico interno ou verificação externa.	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD
	Utilização indevida de bem abatido documentalmente sem confirmação do abate físico do bem.	1	1	Fraco	Conferências dos equipamentos nos respetivos locais de depósito, conferências físicas periódicas para verificar se os bens que foram alvo de abate, ainda se encontram no local.	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD
					Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado.	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD
Doações.	Ofertas à Instituição sem processo formal de aceitação (não inventariação de Bens, eventualmente geradora de apropriação de bens públicos, de utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados).	1	1	Fraco	Medidas de controlo interno, como a divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações.	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD
					Elaboração de lista dos bens doados.	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD	Responsáveis pela área do património de cada UO e Dirigentes do DCPD

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



F. Ação Social e Outros Apoios Educativos

Abrangência: SAS

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais.	Aplicação indevida do Regulamento de atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais, podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes no benefício social a conceder.	1	3	Moderado	A manutenção da dissociação das ações de auditoria interna das ações de fiscalização, sendo que a primeira ação deverá ser realizada pelo GACI dos Serviços da Presidência e a segunda, pela Direção de Serviços de Apoio Social dos Serviços de Ação Social. Subscrição pelos intervenientes no processo de declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa	Diretor de Serviços de Apoio Social (DSAS); Diretor do GACI	Serviços de Apoio Social
	Um estudante perder o estatuto de bolseiro e continuar a usufruir da bolsa mensal e do complemento de alojamento, por não ter sido atualizado no programa.	1	3	Moderado	A manutenção da dissociação das ações de auditoria interna das ações de fiscalização, sendo que a primeira ação deverá ser realizada pelo GACI dos Serviços da Presidência e a segunda, pela Direção de Serviços de Apoio Social dos Serviços de Ação Social. Cruzamento de dados entre os Serviços de Ação Social e os Serviços Académicos, de forma otimizada.	Diretor de Serviços de Apoio Social (DSAS); Diretor do GACI	Serviços de Apoio Social

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado

G.1. Cooperação Institucional

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Acompanhamento e execução de protocolos, convénios e acordos.	Celebração de protocolos, convénios e acordos que não visem a missão e o interesse institucional.	2	2	Moderado	Criação de minutas de protocolos, convénios e acordos.	Responsáveis da qualidade de cada UO; GQA e GRIMA	Responsáveis da qualidade em cada UO; GQA e GRIMA
	Incumprimento das formalidades relativas a obrigações das partes (como por exemplo prazos de execução).	2	2	Moderado	Implementar um sistema de registo de parcerias, projetos, protocolos, participações em redes ou associações da UPL e das UO's.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada UO	Secretariado das UO
	Incumprimento de cláusulas, em especial financeiras.	2	2	Moderado	Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento das obrigações das partes em cada UO.	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada Unidade Orgânica (UO)	Presidente, Diretor e / ou Administrador de cada Unidade Orgânica (UO)
		2	2	Moderado	Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento das cláusulas financeiras em cada UO.	Responsáveis das UO's, Serviços Financeiros de cada UO's e Dirigente DGF	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF;

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado

G.2. Internacionalização

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Atribuição de apoio financeiro (Bolsas de Mobilidade Internacional).	Atribuição indevida de apoio financeiro.	1	1	Fraco	Auditorias aleatórias a processos.	Responsáveis pela mobilidade internacional de cada UO e GRIMA	Responsáveis pela mobilidade internacional de cada UO e GRIMA
					Subscrição pelos intervenientes no processo de declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa	Responsáveis pela mobilidade internacional de cada UO e GRIMA	Responsáveis pela mobilidade internacional de cada UO e GRIMA

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



G.3. Outros Projetos financiados

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Gestão de projetos com financiamento externo (incluindo projetos comunitários e / ou outros).	Falta de tempestividade na identificação de oportunidade de financiamento externo.	1	2	Fraco	Monitorização periódica de prospecção de Fontes de Financiamento nacionais e internacionais.	Responsáveis internos nomeados; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis internos nomeados, responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
					Divulgação das Fontes de Financiamento nacionais e internacionais pelas UO.	Responsáveis internos nomeados; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis internos nomeados, responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
	Deficiente acompanhamento de candidaturas a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de financiamento.	1	2	Fraco	Designar um responsável interno para gestão das candidaturas submetidas.	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO)	Responsáveis das áreas de projetos e das áreas financeiras de cada UO; GPEI e DGF
	Falta de prestação atempada de informação a entidades financiadoras externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Fraco	Designar um responsável interno para gestão de cada um dos projetos aprovados.	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO)	Responsáveis das áreas de projetos e das áreas financeiras de cada UO; GPEI e DGF
					Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados.	Responsáveis internos nomeados; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI.	Responsáveis internos nomeados; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI.
	Deficiente imputação de receitas ou gastos a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de financiamento.	1	2	Fraco	Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados com identificação de eventuais desvios e ações de correção dos mesmos.	Responsáveis internos nomeados; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI.	Responsáveis internos nomeados; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI.
					Reforço da articulação com o Gestão Financeira da UO e da UPL (se aplicável).	Responsáveis internos nomeados; Responsáveis das áreas de projetos e das áreas financeiras de cada UO; GPEI e DGF	Responsáveis das áreas de projetos e das áreas financeiras de cada UO; GPEI e DGF
	Não declaração de existência de incompatibilidades, impedimentos e / ou conflitos de interesse.	1	2	Fraco	Subscrição pelos intervenientes no processo de declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa	Responsáveis internos nomeados; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis internos nomeados, responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
	Incumprimento das regras de comunicação previstas pelos programas de financiamento externo (i.e. PRR, Fundos comunitários, entre outros), com risco de perda de fundos.	1	2	Fraco	Divulgação das regras de comunicação previstas por cada programa de financiamento.	Responsáveis internos nomeados; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO e GPEI
	Incumprimento dos prazos de execução física e financeira dos projetos, com risco de redução ou perda de financiamento.	1	3	Moderado	Monitorização periódica dos cronogramas, definição de marcos intermédios, alertas de prazos e reuniões de acompanhamento.	Investigador Responsável/Coordenador do Projeto; Gestor de Projeto (quando aplicável); Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO e GPEI
	Incumprimento das regras de elegibilidade da despesa definidas pelos programas financiadores.	1	3	Moderado	Verificação prévia da elegibilidade da despesa, articulação com o GPEI e DGF e utilização de listas de verificação.	Investigador Responsável/Coordenador do Projeto; Gestor de Projeto (quando aplicável); Responsáveis das áreas de projetos e financeira de cada UO e GPEI; DGF	Responsáveis das áreas de projetos e das áreas financeiras de cada UO; GPEI e DGF
	Incumprimento das obrigações de reporte técnico e financeiro.	1	3	Moderado	Calendarização dos reportes, validação interna antes da submissão e monitorização dos prazos.	Investigador Responsável/Coordenador do Projeto; Responsáveis das áreas de projetos e das áreas financeiras de cada UO; GPEI e DGF.	Responsáveis das áreas de projetos e das áreas financeiras de cada UO; GPEI e DGF
	Insuficiente articulação entre as equipas científica, financeira e administrativa, originando atrasos ou inconsistências na execução do projeto.	2	2	Moderado	Reuniões periódicas de acompanhamento, definição clara de responsabilidades e utilização de instrumentos comuns de monitorização.	Investigador Responsável/Coordenador do Projeto; Responsáveis das áreas de projetos e das áreas financeiras de cada UO; GPEI e DGF.	Responsáveis das áreas de projetos e das áreas financeiras de cada UO; GPEI e DGF
	Rotatividade ou indisponibilidade dos responsáveis pelos projetos, comprometendo a continuidade da gestão.	2	2	Moderado	Identificação de substitutos, documentação dos processos e partilha da informação crítica.	Investigador Responsável/Coordenador do Projeto; GPEI.	GPEI

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto
Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado

H. Propriedade Intelectual e Patentes

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela Implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Transferência e aquisição de tecnologia.	Licenciamento de tecnologia por parte de empresas de familiares para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Aplicação do Regulamento de Propriedade Intelectual da UPL.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
	Aquisição de tecnologia a empresas de familiares.	1	2	Frac	Validação da titularidade antes da submissão dos pedidos de proteção.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
					Cumprimento das regras relativas a conflitos de interesses e contratação pública.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO; Dirigentes do DCCP; Gestores de Contratos; GPEI	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO; Dirigentes do DCCP; Gestores de Contratos; GPEI
					Declaração de inexistência de conflito de interesses, quando aplicável.	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO; Dirigentes do DCCP; Gestores de Contratos; GPEI	Responsáveis pela área da contratação pública de cada UO; Dirigentes do DCCP; Gestores de Contratos; GPEI
Registo de marcas/desenhos ou modelos/patentes resultantes de projetos.	Apropriação dos direitos da UPL e / ou de UO como entidade do registo.	1	3	Moderado	Aplicação do Regulamento de Propriedade Intelectual do IPL.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
					Validação da titularidade antes da submissão dos pedidos de proteção.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
	Utilização de informação privilegiada inerente de processos de registo.	1	3	Moderado	Restrição de acesso aos processos.	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
					Subscrição de declarações de confidencialidade.	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
					Registo dos intervenientes.	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
	Divulgação pública dos resultados antes da proteção da propriedade intelectual, comprometendo a patenteabilidade.	1	3	Moderado	Sensibilização dos investigadores.	Investigadores/Autores; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
					Validação prévia pelo GPEI antes da divulgação científica ou pública.	Investigadores/Autores; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	GPEI
	Favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo.	1	3	Moderado	Segregação de funções na análise e submissão dos pedidos.	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
					Validação institucional dos registos	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
	Titularidade dos direitos de propriedade industrial.	1	3	Moderado	Aplicação do Regulamento de Propriedade Intelectual da UPL.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
					Validação da titularidade antes da submissão dos pedidos de proteção.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
Titularidade dos direitos de autor do criador/autor.	Apropriação dos direitos do inventor/autor/criador para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Formalização da identificação dos autores e inventores	Investigadores/Autores; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
					Validação documental antes do registo.	Investigadores/Autores; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pela UPL e / ou UO pelos investigadores / inventores envolvidos.	Apropriação indevida de proveitos da UPL e / ou de UO por parte de funcionários / docentes/ investigadores e / ou terceiros.	1	3	Moderado	Aplicação do Regulamento de Propriedade Intelectual quanto à repartição de receitas	Responsáveis das áreas de projetos e financeira de cada UO; GPEI e DGF	Responsáveis das áreas de projetos e financeira de cada UO; GPEI e DGF
					Registo e controlo dos pagamentos.	Responsáveis das áreas de projetos e financeira de cada UO; GPEI e DGF	Responsáveis das áreas de projetos e financeira de cada UO; GPEI e DGF
Relacionamento da UPL e / ou UO com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais criações.	Apropriação dos direitos da UPL e / ou de UO como entidade detentora do registo e beneficiação de terceiros por parte de funcionários / docentes / investigadores e / ou terceiros	1	3	Moderado	Aplicação do Regulamento de Propriedade Intelectual da UPL.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
					Validação da titularidade antes da submissão dos pedidos de proteção.	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
					Formalização através de contratos (licenciamento, cessão, confidencialidade, consórcios)	Presidentes / Diretores de cada UO; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI	Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI
	Incumprimento das obrigações de confidencialidade previstas em contratos ou acordos de consórcio.	1	3	Moderado	Obtenção de pareceres jurídicos quando aplicável.	GPEI e DAJ	GPEI e DAJ
					Celebração de acordos de confidencialidade (NDA), sensibilização e controlo dos acessos à informação.	Investigadores/Autores; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI e DAJ	GPEI e DAJ
	Omissão da identificação dos titulares dos direitos de propriedade intelectual em projetos colaborativos.	1	3	Moderado	Definição prévia da titularidade nos acordos de consórcio e validação jurídica.	Investigadores/Autores; Responsáveis das áreas de projetos de cada UO; GPEI e DAJ	GPEI e DAJ

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado

I. Logística

Abrangência: Toda a UPL

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Uso de veículos de serviço.	Utilização indevida para benefício pessoal ou de terceiros.	1	1	Fraco	Verificação periódica do boletim diário do veículo.	Responsável pela logística de cada UO	Responsável pela logística de cada UO
	Desrespeito pelas regras de segurança e de trânsito.	1	2	Fraco	Realização de ações de formação sobre condução defensiva numa entidade competente.	Responsável pela logística; Responsáveis da área dos RH de cada UO	Responsável pela logística de cada UO
	Não comunicação de anomalia relacionada com o veículo, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo.	1	1	Fraco	Verificação periódica do boletim diário do veículo.	Responsável pela logística de cada UO	Responsável pela logística de cada UO
	Condução por pessoa não autorizada.	1	1	Fraco	Verificação das autorizações concedidas pelo Presidente em Diário da República.	Responsável pela logística de cada UO	Responsável pela logística de cada UO
Manutenção dos veículos.	Desnecessidade de manutenção.	1	1	Fraco	Pedido de despesa devidamente fundamentado, com o cumprimento do estatuído no Código dos Contratos Públicos.	Responsável pela logística de cada UO	Responsável pela logística de cada UO
					Obrigatoriedade de solicitar ao fornecedor as peças substituídas.	Responsável pela logística de cada UO	Responsável pela logística de cada UO

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



J. Assuntos Jurídicos

Abrangência: DAJ

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Assegurar o apoio técnico-jurídico em processos de natureza administrativa, processos especiais e outros.	Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais) com vista ao favorecimento de terceiros.	1	1	Fraco	Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis.	Reitor; Dirigente do DAJ	Dirigente do DAJ
					Duplo grau de apreciação.		
Emitir pareceres jurídicos.	Manipulação da fundamentação das respostas/pareceres através da restrição da informação consultada para a elaboração da proposta de decisão, tendo em vista o favorecimento ilícito.	1	1	Fraco	Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis.	Reitor; Dirigente do DAJ	Dirigente do DAJ
					Duplo grau de apreciação.		
	Erro intencional na apreciação do processo, possibilitando a sua anulação contenciosa ou proposta de deferimento (incorreto) do pedido, tendo em vista o favorecimento ilícito.	1	1	Fraco	Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis.	Reitor; Dirigente do DAJ	Dirigente do DAJ
					Duplo grau de apreciação.		
	Risco de incumprimento de prazos.	1	1	Fraco	Estabelecimento de um controlo efetivo dos prazos.	Dirigente do DAJ	Dirigente do DAJ
Elaborar projetos de diplomas normativos.	Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais), com vista o favorecimento do próprio ou de terceiros.	1	1	Fraco	Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis.	Reitor; Dirigente do DAJ	Dirigente do DAJ
					Duplo grau de apreciação.		
Cobrança coerciva de propinas.	Não envio para a Autoridade Tributária e Aduaneira de certidões de dívida ou envio apenas parcial das mesmas.	1	1	Fraco	Validação, instauração e arquivo das certidões de dívida enviadas pelas UO.	Dirigente do DAJ	Dirigente do DAJ

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto

Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado



L. Auditoria e Controlo Interno

Abrangência: GACI

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Responsável pela implementação	Responsável pelo Reporte
		P	I	C			
Auditoria e controlo interno.	Inexistência de normas ou procedimentos internos escritos.	2	2	Moderado	Promover a elaboração e atualização de Manuais de procedimentos nas diferentes áreas.	Dirigentes da UPL; Dirigente do GACI	Dirigente do GACI;
	Deficiente identificação das áreas críticas.	1	1	Fraco	Elaboração de um Plano Anual de Auditoria e Controlo Interno.	Dirigente do GACI	Dirigente do GACI;
					Planear ações de auditorias e follow-up a áreas específicas / críticas.		
					Promover formação contínua dos RH do GACI.		
	Inexistência de ações de monitorização do PPR.	1	1	Fraco	Monitorizar periodicamente medidas selecionadas aleatoriamente.	Dirigente do GACI	Dirigente do GACI;
	Não implementação das recomendações e/ou das melhores práticas preconizadas.	1	1	Fraco	Planear ações de auditorias e follow-up a áreas específicas / críticas.	Dirigente do GACI	Dirigente do GACI;
	Falta de recolha de evidências, incluindo a omissão de diligências necessárias, que fundamentem apropriadamente as avaliações e análises efetuadas, comprometendo os resultados das mesmas.	1	1	Fraco	Planear as ações de modo exaustivo e rigoroso, no sentido de limitar o seu âmbito e identificar as situações com maior materialidade, relevância ou risco.	Dirigente do GACI	Dirigente do GACI;
					Promover formação contínua dos RH do GACI.		
					Monitorizar e acompanhar a realização dos trabalhos, bem como, dos resultados obtidos com as diligências efetuadas.		
					Fomentar a análise crítica dos factos e incidência nos resultados objetivos de cada ação, baseada na recolha de evidências.		
	Deficiente definição das equipas de trabalho / Auditoria.	1	1	Fraco	Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos, mediante a disponibilidade de RH.	Dirigente do GACI	Dirigente do GACI;
					Adequar o n.º técnicos afetos a cada auditoria, mediante a disponibilidade de RH.		
					Constituição de equipas multidisciplinares, mediante a disponibilidades de RH.		
					Fomentar a cooperação, partilha de informação e o espírito de equipa.		
	Falta de segurança dos papéis de trabalho e documentos arquivados.	1	1	Fraco	Guardar os documentos em papel, em local seguro e fechado.	Dirigente do GACI	Dirigente do GACI;
					Acesso ao arquivo digital do GACI, reservado apenas à equipa do GACI.		
	Garantir a Confidencialidade.	1	1	Fraco	Assegurar a confidencialidade através da determinação de níveis de acesso à informação do GACI.	Dirigente do GACI	Dirigente do GACI;
					Endereçar os documentos da auditoria, apenas aos seus destinatários.		
	Não aferição de eventuais factos que consubstanciem responsabilidade.	1	1	Fraco	Fomentar a análise crítica dos factos e incidência nos resultados objetivos de cada ação, baseada na recolha de evidências.	Dirigente do GACI	Dirigente do GACI;
	Não cumprimento dos prazos legais estabelecidos .	1	1	Fraco	Monitorizar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos por auditorias externas.	Dirigente do GACI	Dirigente do GACI;
	Omissão intencional de irregularidades detetadas.	1	1	Fraco	Duplo grau de apreciação dos relatórios das ações de controlo.	Vice-Reitor da UPL; Dirigente do GACI	Dirigente do GACI

Legenda – Probabilidade (P) | Impacto (I): 1 – Baixa | Baixo | 2 – Média | Médio 3 – Alta | Alto
Classificação dos riscos (C): 1 / 2 – Risco Fraco | 3 / 4 – Risco Moderado | 6 / 9 – Risco Elevado