

## **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL**

### **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)**

**2023**

*(Página intencionalmente deixada em branco)*

## Índice

Índice de Tabelas e Figuras .....	3
Ficha Técnica .....	4
Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados .....	5
I. Enquadramento.....	6
II. Sumário Executivo .....	7
III. Metodologia .....	9
IV. Estrutura Orgânica.....	10
V. Avaliação do grau de cumprimento do RGPC.....	16
VI. Avaliação do Sistema de Controlo Interno.....	18
VII. Conflito de interesses e acumulação de funções .....	21
VIII. Monitorização do plano .....	21
IX. Anexos .....	24
Anexo 1 - Relação dos dirigentes, responsáveis e membros de órgãos no Politécnico de Lisboa e suas UO, durante o ano 2023 .....	24
Anexo 2 - Relação das delegações de competências recebidas e / ou delegadas nos dirigentes e membros de órgãos no Politécnico de Lisboa e suas UO, durante o ano 2023 .....	32
Anexo 3 - Ponto de Situação do grau de implementação das medidas preventivas e de controlo previstas no PPR.....	34

## Índice de Tabelas e Figuras

Figura 1 - Taxa de implementação do PPR, por área .....	7
Tabela 1 - Lista de recomendações, por criticidade e responsável pela sua implementação	8
Figura 2 - Organograma do Politécnico de Lisboa .....	14
Tabela 2 - Avaliação do grau de cumprimento do RGPC.....	16
Tabela 3 - Modelo de gestão de risco .....	18
Tabela 4 - Matriz de avaliação do sistema de controlo interno .....	18
Tabela 5 - Ponto da Situação das medidas propostas, por nível de risco e por área .....	21

## Ficha Técnica

<b>Âmbito</b>	Elaboração do Relatório de Execução Anual do Plano de Prevenção de Riscos (incluindo os riscos de Corrupção e Infrações Conexas)
<b>Ciclo de realização</b>	12 de fevereiro a 22 de abril de 2024
<b>Aprovação</b>	Em 30/04/2024 por despacho do Sr. Presidente do Politécnico de Lisboa, exarado sobre a Informação n.º 189/GACI/2024.
<b>Disponibilidade</b>	Divulgação interna e externa através da publicação no <i>site</i> institucional do Politécnico de Lisboa e envio à Tutela, aos serviços de inspeção e auditoria e ao MENAC
<b>Responsabilidade pela elaboração</b>	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)
<b>Nota de edição</b>	<p>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.</p> <p>A versão digital deste documento é disponibilizada no <a href="#">site do Politécnico de Lisboa</a> 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.</p> <p>Seja amigo do ambiente: poupe papel, utilize preferencialmente a versão digital deste documento</p>

## Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados

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

## I. Enquadramento

Em conformidade com o estipulado na *alínea b)*, do n.º 4, do art.º 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, procede-se à elaboração do relatório anual de avaliação do Plano de Prevenção de Riscos (PPR), incluindo os riscos de corrupção e infrações relacionadas, do Politécnico de Lisboa.

O atual PPR do Politécnico de Lisboa, revisto em 2023, foi desenvolvido tendo em conta as recomendações e orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção, assim como as melhores práticas em gestão de riscos, incluindo os relacionados com corrupção, fraude e infrações conexas. Este é um garante de uma gestão pública mais eficiente e sustentável, em linha com o ODS 16, das Nações Unidas promovendo sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, garantindo acesso à justiça para todos e construindo instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

A elaboração deste relatório está prevista no Plano de Atividades de Auditoria e Controlo Interno e sintetiza o trabalho realizado pelo Politécnico de Lisboa ao longo do ano de 2023, com os seguintes objetivos:

- Avaliar o cumprimento do RGPC;
- Avaliar os procedimentos e o Sistema de Controlo Interno implementado;
- Verificar o nível de implementação das medidas e controlos planeados;
- Identificar razões para a não implementação das medidas e controlos planeados;
- Propor eventuais recomendações de melhoria, se necessário.

Este relatório faz parte da estratégia antifraude e gestão de riscos do Politécnico de Lisboa, juntamente com outros documentos e iniciativas, como um Código de Conduta, um canal de denúncias, minutas de compromisso relativas à inexistência de incompatibilidades, impedimentos e escusas a serem subscritas pelos colaboradores, a oferta de formação nestas áreas aos colaboradores e a realização de auditorias internas e externas, entre outras medidas. Estas ações constituem elementos integrantes do processo global de gestão de riscos do Politécnico de Lisboa.

## II. Sumário Executivo

O presente Relatório sistematiza toda a informação obtida durante a monitorização do PPR aprovado, avaliando o grau de execução das medidas de prevenção dos riscos identificados pelos Serviços, Unidades Orgânicas e/ou funções responsáveis pela verificação e implementação das medidas previstas.

O relatório aborda todas as áreas de risco identificadas no PPR do Politécnico de Lisboa, incluindo procedimentos e/ou processos relacionados com: Relações Interdepartamentais (Áreas Transversais, Proteção de Dados Pessoais, Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação); Gestão Académica; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Financeira; Contratação Pública e Património; Ação Social e Outros Apoios Educativos; Cooperação, Internacionalização e outros Projetos Financiados; Propriedade Intelectual e Patentes; Logística; Assuntos Jurídicos; e Auditoria e Controlo Interno. São perspetivadas 294 medidas para lidar com 153 riscos, resultando num rácio de 1,9 medidas por risco. Destes, 94 riscos são classificados como Fracos (61%), 56 como Moderados (37%) e apenas 3 como Elevados (2%).

Reconhece-se o empenho e compromisso de todos os responsáveis pela implementação das medidas previstas, verificando-se que 278 das 294 medidas propostas estão implementadas e/ou em fase de implementação, resultando numa **taxa de execução consolidada de 96%**, conforme figura infra.

**Figura 1 - Taxa de implementação do PPR, por área**



Destaca-se que a taxa de execução atual representa uma melhoria de 3 pontos percentuais em relação ao período anterior. Dez áreas registaram a implementação total das medidas propostas, enquanto as áreas de Património, Cooperação Institucional e as áreas transversais ao Politécnico de Lisboa requerem maior atenção, com taxas de implementação de 62%, 75% e 90%, respetivamente.

Por UO, verifica-se que o nível de execução variou entre 98% e 75%, embora nem todas as medidas tenham sido avaliadas de forma uniforme pelas Unidades Orgânicas, uma vez que algumas eram direcionadas especificamente para determinadas áreas e/ou para os Serviços da Presidência (SP) do Politécnico de Lisboa.

Com base na monitorização intercalar do PPR realizada em outubro de 2023 e na elaboração deste relatório, é possível avaliar de forma bastante positiva o Sistema de Controlo Interno instituído e o grau de cumprimento do RGPC no Politécnico de Lisboa, contribuindo para a melhoria da execução do PPR em áreas específicas.

Por fim, considerando que a gestão de riscos é um processo dinâmico devido ao surgimento de novos riscos, ameaças e/ou oportunidades, e considerando o reforço do Sistema de Controlo Interno do Politécnico de Lisboa, apresentam-se abaixo **duas recomendações** pertinentes para a boa gestão de riscos na instituição.

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

#	Recomendação	Prioridade	Responsável pela implementação
I	Rever o Despacho n.º 24/IPL-2023.	Curto Prazo	Presidência do Politécnico de Lisboa
II	Promover o desenvolvimento de auditorias internas nas áreas e processos identificados como suscetíveis de riscos com maior impacto e probabilidade de ocorrência.	A todo o tempo	GACI

### III. Metodologia

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

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

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

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

## IV. Estrutura Orgânica

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

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

O Politécnico de Lisboa assume os seguintes **valores institucionais**:

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

Nos termos da Lei, o Politécnico de Lisboa, rege-se pelo Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (na sua atual redação), pelos seus Estatutos homologados pela Tutela, cfr. Despacho Normativo n.º 20/2009, de 21 de maio, alterados pelo Despacho Normativo n.º 16/2014, de 10 de novembro e demais legislação que lhe é aplicável, sendo dotado de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, administrativa, financeira, disciplinar e patrimonial [aguardando-se a homologação por parte da tutela de novos Estatutos aprovados pelo Conselho Geral em 06.02.2023].

De acordo com os Estatutos do Politécnico de Lisboa, são **órgãos de governo** eleitos:

- O Conselho Geral, presidido pela Professora Doutora Ana Maria Bettencourt;

- O Presidente, Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato;

Neste âmbito, assinala-se, que, nos termos dos Estatutos do Politécnico de Lisboa, em 31/12/2023 encontravam-se nomeados pelo Presidente do Politécnico de Lisboa, os dois Vice-Presidentes e oito Pró-Presidentes para as áreas da Comunicação Estratégica, da Saúde, das Artes, da Internacionalização e Cooperação, da Avaliação do desempenho do corpo docente do Instituto e da área de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Empreendedorismo, do Ensino à Distância, da Saúde, da Digitalização. Empregabilidade e *Alumni*, da Comunicação Estratégica e do Sucesso Escolar e Competências Transversais.

O Politécnico de Lisboa dispõe ainda dos seguintes **órgãos de gestão**:

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

Têm ainda o Politécnico de Lisboa, os seguintes **órgãos independentes**:

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

Integram, o Politécnico de Lisboa:

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

Sendo, sete UO dotadas de autonomia científica, pedagógica e administrativa, nos termos da lei, dos Estatutos do Politécnico de Lisboa e dos Estatutos próprios de cada UO <sup>1</sup>, a saber:

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

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

- Os **Serviços de Ação Social** do Politécnico de Lisboa (SAS), dotados de recursos humanos próprios e de autonomia administrativa e financeira nos termos da Lei, dos Estatutos do Politécnico de Lisboa e dos seus Estatutos próprios;

- Os **Serviços da Presidência** (SP), de acordo com o Anúncio n.º 13259/2012, de 17 de julho, alterado pelo Anúncio n.º 360/2013, de 14 de novembro são compostos:

Pelo Centro de Serviços Comuns, que integram os departamentos abaixo:

- 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);

<sup>1</sup> Disponíveis em <https://www.ipl.pt/politecnico/legislacao-e-outros-documentos/politecnico-de-lisboa/estatutos>  
Relatório de Execução anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2023

- Gabinete de Projetos Especiais e Inovação (GPEI):
- Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
- Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica (GRIMA).

E, por grupos de trabalho ou de projeto criados por Despacho do Presidente do Politécnico de Lisboa;

Funcionam ainda em estreita colaboração com os SP do Politécnico de Lisboa:

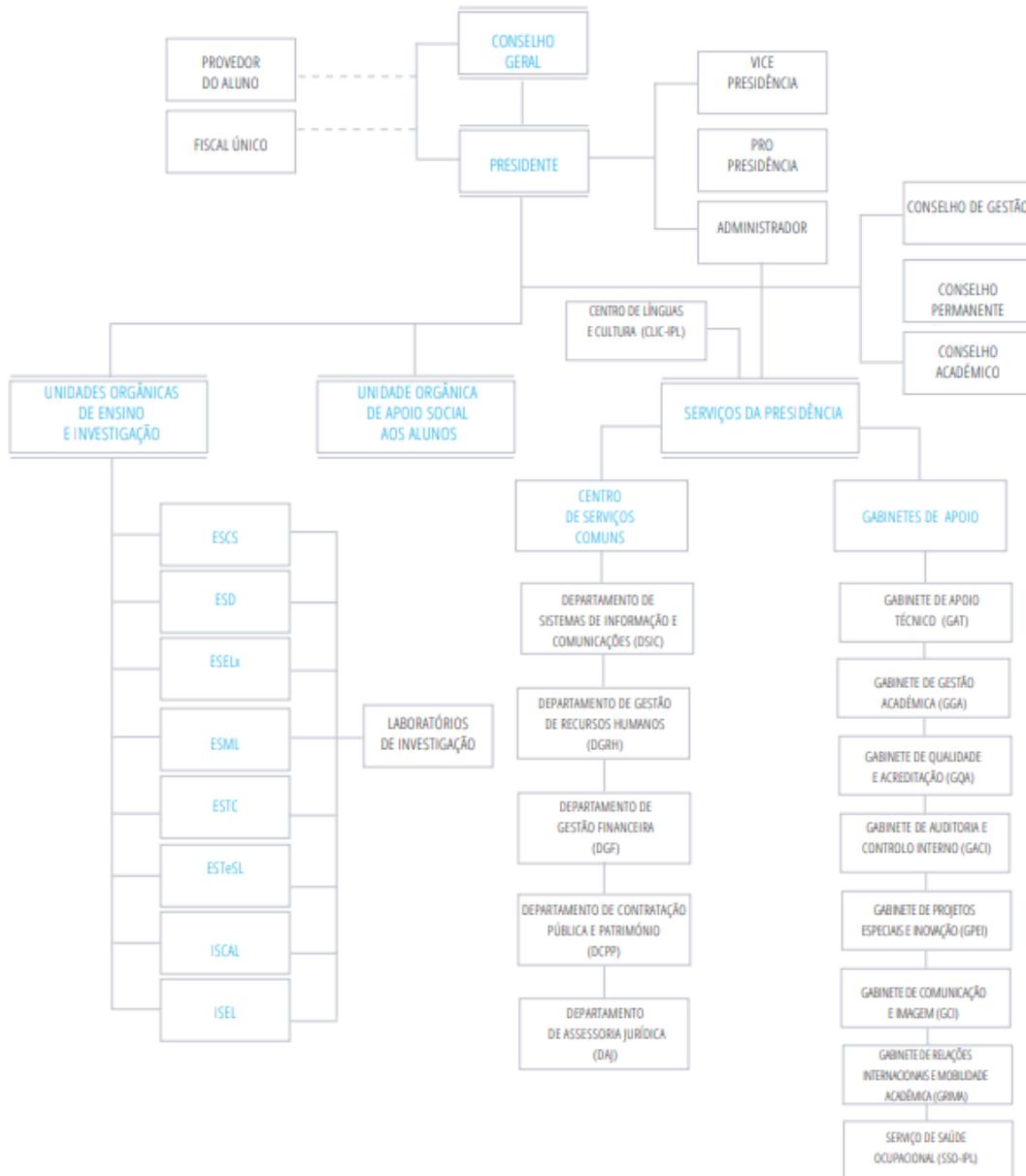
- O Centro de Línguas e Cultura do IPL (CLiC-IPL);
- O Serviço de Saúde Ocupacional (SSO-IPL);

No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) cfr. Despacho n.º 6574/2019, de 22 de julho foi nomeado o Encarregado de Proteção de Dados do Politécnico de Lisboa e encontra-se, também designado o Responsável de Segurança, nos termos do art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho.

No que respeita aos Dirigentes e / ou membros de órgãos nomeados e / ou eleitos no Politécnico de Lisboa, ao longo do ano de 2023, registam-se diversas cessações, nomeações e / ou reconduções de comissões de serviço, nos termos da Lei, dos Estatutos do Politécnico de Lisboa e dos Estatutos próprios das suas UO, publicadas em DR, apresentando-se em anexo (**Anexo 1**) a relação dos dirigentes nomeados e / ou membros eleitos, em funções nas diferentes estruturas do Politécnico de Lisboa.

Apresentando-se em seguida a organização interna do Politécnico de Lisboa, **em 31/12/2023**, mapeada no seguinte organograma.

**Figura 2 – Organograma do Politécnico de Lisboa <sup>2</sup>**



No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), os Serviços de Presidência (SP) e os Serviços de Ação Social (SAS/IPL) do Politécnico de Lisboa dispõem de um conjunto de processos certificados pela Norma ISO 9001:2015. Existe a perspetiva de estender esta certificação a outras áreas e/ou Unidades Orgânicas (UO) da instituição, o que reforçaria os procedimentos de controlo interno e teria um impacto positivo na gestão de risco global do Politécnico de Lisboa.

<sup>2</sup> Disponível no *Site* do IPL em [https://www.ipl.pt/sites/default/files/legislacao%20e%20documentos/organograma\\_2023.pdf](https://www.ipl.pt/sites/default/files/legislacao%20e%20documentos/organograma_2023.pdf)  
Relatório de Execução anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2023

Além da certificação dos processos mencionada, observa-se um elevado número de procedimentos e regulamentos aprovados e publicados em Diário da República (DR), direcionados a docentes, alunos e à comunidade em geral do Politécnico de Lisboa. Destaca-se, entre estes, a Norma de Controlo Interno (NCI) publicada através do Regulamento n.º 785/2015, de 13 de novembro.

Em 2023, a comunidade do Politécnico de Lisboa era composta por cerca de 13,5 milhares de alunos, 1257 docentes e 340 trabalhadores não docentes. Foram lecionados 86 cursos conferentes de grau académico (41 licenciaturas - 1.º ciclo e 45 mestrados - 2.º ciclo), além de vários outros cursos não conferentes de grau (cursos de especialização pós-licenciatura) em áreas como engenharia, contabilidade e gestão, tecnologias da saúde, educação, comunicação, música, teatro, cinema e dança.

Apesar das limitações, até 2023, o Politécnico de Lisboa tem promovido programas de doutoramento em associação, como o doutoramento em Artes - Artes Performativas e da Imagem em Movimento, resultado da colaboração entre a Universidade de Lisboa e as escolas artísticas do Politécnico de Lisboa, incluindo as escolas de Dança, Teatro, Cinema e Música de Lisboa.

Em 2023, excluindo o ISEL e os SAS/IPL, o Politécnico de Lisboa apresentou um balanço final de 105,8 milhões de euros (um aumento de 1,1% em relação a 2022). O Ativo não corrente foi de 78,2 milhões de euros (uma diminuição de 0,8% em relação a 2022) e o Ativo corrente foi de 27,6 milhões de euros (um aumento de 7% em relação a 2022). O Património líquido foi de 87,7 milhões de euros (uma diminuição de 2,4% em relação a 2022), o Passivo não corrente foi de 2 milhões de euros (um aumento de 124,4% em relação a 2022) e o Passivo corrente totalizou 16,1 milhões de euros (um aumento de 15,4%).

Em relação ao desempenho económico em 2023 (excluindo o ISEL e o SAS/IPL), os Rendimentos e Ganhos totalizaram 45,7 milhões de euros (um aumento de 6,8% em relação a 2022) e os Gastos e Perdas ascenderam a 47,7 milhões de euros (um aumento de 9,8% em relação a 2022), resultando num Resultado líquido negativo de cerca de 2 milhões de euros.

Quanto à execução orçamental de 2023, excluindo o ISEL e o SAS/IPL, a receita cobrada foi de 65,4 milhões de euros (incluindo o saldo da gerência anterior) e a despesa executada foi de cerca de 46,4 milhões de euros, resultando num saldo final da execução orçamental de cerca de 19 milhões de euros.

## V. Avaliação do grau de cumprimento do RGPC

Tendo presente o RGPC, procedeu-se à avaliação do grau de cumprimento em 2023, por parte do Politécnico de Lisboa e das UO que o integram, conforme matriz infra.

**Tabela 2 - Avaliação do grau de cumprimento do RGPC**

Questão	Aplicado			Fundamentação
	Sim	Não	N/A	
O Politécnico de Lisboa adotou um programa para o cumprimento do RGPC?		✓		O Politécnico de Lisboa adotou os restantes instrumentos previstos no RGPC
O Politécnico de Lisboa designou um elemento da direção superior como responsável pelo cumprimento do RGPC	✓			Despacho n.º 24/IPL-2023
O Politécnico de Lisboa dispõe de um PPR atualizado e que englobe toda a sua organização?	✓			Última versão do PPR aprovado em 2023
Em outubro, foi realizada a avaliação intercalar das situações de risco elevado e / ou máximo?	✓			I-566/GACI/2023 de 30/10
Em abril, foi elaborado o relatório de avaliação anual?	✓			Documento epigrafe
O PPR e o relatório de avaliação anual foram enviados às entidades previstas no RGPC?	✓			
O Politécnico de Lisboa dispõe de um código de conduta?	✓			<a href="#">Despacho n.º 12394/2023</a> , de 4 de dezembro
O código de conduta do Politécnico de Lisboa encontra-se amplamente divulgado?	✓			Documento publicado em DR, no <i>site</i> do Politécnico de Lisboa <sup>3</sup> e remetido às UO do IPL, podendo aqui haver lugar a melhoria do processo de comunicação.
O Politécnico de Lisboa dispõe de canais de denúncias nos termos do RGPDI	✓			<a href="https://canaldedenuncias.ipl.pt/#/whistleblowersubmission/menu">https://canaldedenuncias.ipl.pt/#/whistleblowersubmission/menu</a>
O Politécnico de Lisboa assegura formação aos dirigentes e trabalhadores que permitam conhecer e compreender as políticas e procedimentos adotados no âmbito do RGPC?	✓			
O Politécnico de Lisboa dá a conhecer as suas políticas e procedimentos adotados no âmbito do RGPC?	✓			
O Politécnico de Lisboa implementa mecanismos de avaliação do programa de cumprimento do RGPC?	✓			No âmbito da atividade de auditoria e controlo interno
O Politécnico de Lisboa publica no seu <i>site</i> a informação prevista no âmbito da transparência administrativa?	✓			São divulgados todos os documentos que lhe são aplicáveis enquanto IES.

<sup>3</sup> Disponível em <https://www.ipl.pt/politecnico/legislacao-e-outros-documentos/politecnico-de-lisboa/regulamentos>  
Relatório de Execução anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2023

Questão	Aplicado			Fundamentação
	Sim	Não	N/A	
O Politécnico de Lisboa publica no seu <i>site</i> a informação relativa aos subsídios atribuídos e as declarações previstas no âmbito da LCPA?	✓			<a href="https://www.ipl.pt/servicos/gest-ao-financeira/publicacoes-legais">https://www.ipl.pt/servicos/gest-ao-financeira/publicacoes-legais</a>
O Politécnico de Lisboa adota medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos seus colaboradores?	✓			
O procedimento de pedido de acumulações de funções por parte dos trabalhadores do Politécnico de Lisboa encontra-se amplamente divulgado?	✓			
As acumulações de funções dos trabalhadores do Politécnico de Lisboa são autorizadas e revistas nos termos da lei?	✓			
O Politécnico de Lisboa dispõe de um Sistema de Controlo Interno proporcional à sua natureza, dimensão e complexidade?	✓			<a href="#">Regulamento n.º 785/2015</a> , de 13 de novembro, entre muitos outros manuais de procedimentos e / ou regulamentos estruturantes da atividade do Politécnico de Lisboa
O Sistema de controlo Interno é avaliado e auditado?	✓			Ver ponto VI
O Politécnico de Lisboa promove a concorrência na contratação pública?	✓			O Politécnico de Lisboa mantém um forte compromisso no cumprimento de todas as regras de contratação pública, apesar das especificidades e diversidade das atividades de I&D e internacionalização desenvolvidas, procedendo à publicação dos procedimentos de contratação pública no <a href="#">Portal Base</a> , nos termos da lei.
O Politécnico de Lisboa implementa procedimentos e mecanismos de controlo interno e avaliação dos riscos?	✓			o Politécnico de Lisboa possui um Gabinete de Auditoria e Controlo Interno responsável pela monitorização e revisão do Plano de Prevenção de Riscos (PPR), bem como pela realização de auditorias em áreas de risco previamente identificadas, de acordo com o plano anual de auditorias aprovado.

## VI. Avaliação do Sistema de Controlo Interno

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

*Tabela 3 - Modelo de gestão de risco*

<b>Presidência e Conselho de Gestão</b>	<b>Dirigentes das UO e Dirigentes intermédios dos Serviços e Unidades</b>	<b>Gabinete de Auditoria e Controlo Interno</b>
Estabelecer e manter um Sistema de Controlo Interno adequado que englobe todos os processos e riscos relevantes para o Politécnico de Lisboa.	Assumir a responsabilidade pela implementação das melhores práticas e das medidas e controlos preventivos previstos para mitigar os riscos identificados nas diferentes áreas e / ou processos.	Elaborar o relatório anual de execução do Plano e avaliar o seu grau de cumprimento por meio de auditorias aos processos nele mencionados.

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

*Tabela 4 - Matriz de avaliação do sistema de controlo interno*

<b>Questões</b>	<b>Aplicado</b>			<b>Fundamentação</b>
	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>	
<b>1 – Ambiente de Controlo</b>				
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	✓			
1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	✓			
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?	✓			
1.4 Estão claramente definidos os valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	✓			

Questões	Aplicado			Fundamentação
	Sim	Não	N/A	
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	✓			
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das unidades orgânicas?	✓			
1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?	✓			
<b>2 – Estrutura Organizacional</b>				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	✓			
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	SIADAP 2 - 95% SIADAP 3 - 100%			
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?	24%			Frequentaram pelo menos uma ação de formação 384 trabalhadores
<b>3 – Atividade e Procedimentos de Controlo Administrativo Implementados no Serviço</b>				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	✓			A Norma de Controlo Interno do Politécnico de Lisboa carece de revisão.
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	✓			Apresenta-se em anexo ( <b>Anexo 2</b> ) a relação das delegações de competências em vigor durante 2023 no Politécnico de Lisboa.
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	✓			O Plano anual de aquisições carece de melhorias
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	✓			Sempre que o n.º de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	✓			
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	✓			

Questões	Aplicado			Fundamentação
	Sim	Não	N/A	
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	✓			
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	✓			
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	✓			
<b>4 - Fiabilidade dos Sistemas de Informação</b>				
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	✓			O SI para a gestão documental existente carece de melhorias.
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?	✓			
4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos <i>outputs</i> dos sistemas?	✓			
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	✓			
4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço?	✓			
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de <i>backups</i> )?	✓			
4.7 A segurança na troca de informações e <i>software</i> está garantida?	✓			
<b>5 – Outros</b>				
O Politécnico de Lisboa no decorrer de 2023 promoveu a revisão do seu Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio do Instituto Politécnico de Lisboa, cfr. <a href="#">Despacho n.º 10545/2023</a> , de 13 de outubro				

Além da avaliação mencionada e da monitorização intercalar do PPR, a normal atividade do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) em 2023, de acordo com o Plano de Auditoria e Controlo Interno aprovado, foi prejudicada por algumas limitações resultantes da falta de recursos humanos. Foram realizadas auditorias/controles nas áreas mais suscetíveis a riscos de corrupção, contribuindo assim para a avaliação e monitorização do Sistema de Controlo Interno estabelecido.

## VII. Conflito de interesses e acumulação de funções

No que diz respeito às acumulações de funções, cujo procedimento está amplamente divulgado a todos os colaboradores do Politécnico de Lisboa, de acordo com informações do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), foram autorizados 700 pedidos de acumulação de funções em 2023 (valor que não inclui o ISEL e os SAS/IPL).

Durante o período abrangido pela monitorização do PPR, não foram registadas declarações de impedimento, alegando a existência de conflito de interesses e/ou solicitando dispensa de intervenção em qualquer procedimento.

No contexto do disposto no n.º 5 do art.º 67.º e do n.º 7 do art.º 290.º-A ambos do Código dos Contratos Públicos (CCP), os membros dos júris dos processos de aquisição e os gestores de contratos assinam uma declaração prévia atestando a inexistência de conflito de interesses, conforme modelos disponíveis em anexo XIII do CCP.

## VIII. Monitorização do plano

Conforme mencionado, observa-se que a maioria das medidas está implementada, parcialmente implementada e/ou em processo de implementação. Reconhece-se que, sempre que adequado, deve-se garantir a continuidade dessas medidas e, em alguns casos, sua atualização. Apresenta-se na tabela abaixo um resumo do estado das medidas propostas por área e por nível de risco.

**Tabela 5 - Ponto da Situação das medidas propostas, por nível de risco e por área**

Área / procedimento	N.º de medidas e / ou boas praticas propostas por nível de risco				% de implementação
	Fraco	Moderado	Elevado	Total	
<b>A. Relações Interdepartamentais</b>					
<b>A. 1. Áreas Transversais</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	6	5	0	11	90%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	6	11	0	17	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	1	2	0	3	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	1	0	0	1	
<b>A.2. Proteção de Dados Pessoais</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	5	1	0	6	95%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	11	0	2	13	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	1	0	0	1	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>A.3. Sistemas de Informação</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>41</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	14	0	14	98%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	4	21	1	26	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	1	0	1	
<input type="checkbox"/> Sem Efeito	0	0	0	0	

**Tabela 5 - Ponto da Situação das medidas propostas, por nível de risco e por área (cont.)**

Área / procedimento	N.º de medidas e / ou boas praticas propostas por nível de risco				% de implementação
	Fraco	Moderado	Elevado	Total	
<b>B. Gestão Académica</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	97%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	5	7	0	12	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	12	12	0	24	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	1	0	1	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>C. Gestão de Recursos Humanos</b>					
<b>C.1. Recrutamento</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	3	1	0	4	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	3	2	0	5	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>C.2. Processamentos diversos</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	4	0	0	4	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	1	0	0	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>C.3. Assiduidade e análise de pedidos</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	11	1	0	12	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	3	1	0	4	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>C.4. Acumulação de funções</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	6	0	0	6	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	2	0	0	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>D. Gestão Financeira</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	13	1	0	14	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	4	1	0	5	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>E. Contratação Pública e Património</b>					
<b>E.1. Contratação Pública</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>33</b>	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	3	9	0	12	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	12	9	0	21	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>E.2. Património</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	62%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	2	1	0	3	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	4	1	0	5	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	2	1	2	5	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>F. Ação Social e Outros Apoios Educativos</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	2	0	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	2	0	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>G. Cooperação, Internacionalização e outros Projetos Financiados</b>					
<b>G.1. Cooperação Institucional</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	75%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	3	0	3	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	1	0	1	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>G.2. Internacionalização</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	1	0	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	

**Tabela 5 - Ponto da Situação das medidas propostas, por nível de risco e por área (cont.)**

Área / procedimento	Nº de medidas e / ou boas praticas propostas por nível de risco				% de implementação
	Fraco	Moderado	Elevado	Total	
<b>G.3. Outros Projetos financiados</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	3	0	0	3	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	5	0	0	5	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>H. Propriedade Intelectual e Patentes</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	0	0	0	0	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	1	8	0	9	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>H. Logística</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	3	0	0	3	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	3	0	0	3	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>I. Assuntos Jurídicos</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	8	0	0	8	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	0	0	0	0	
<b>J. Auditoria e Controlo Interno</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	16	1	0	17	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	0	0	0	0	
● Sem Efeito	4	0	0	4	
<b>Total</b>	<b>168</b>	<b>121</b>	<b>5</b>	<b>294</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Implementada	88	43	0	131	96%
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente e / ou em implementação	71	72	3	146	
<input checked="" type="checkbox"/> Não implementada	4	6	2	12	
● Sem Efeito	5	0	0	5	

Apresentam-se em **anexo (Anexo 3)** as matrizes de risco de forma detalhada por procedimento.

## IX. Anexos

### Anexo 1 - Relação dos dirigentes, responsáveis e membros de órgãos no Politécnico de Lisboa e suas UO, durante o ano 2023

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2023
Elmano da Fonseca Margato	Presidente	Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	Na totalidade do ano
Maria João Simões Escudeiro	Vice-Presidente	Vice-Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	Na totalidade do ano
António José da Cruz Belo	Vice-Presidente	Vice-Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	Cessou funções em 30/03/2023
Manuel José de Matos	Vice-Presidente	Vice-Presidente do Politécnico de Lisboa	SP	Iniciou funções em 18/04/2023
Ana Luísa Canelas Rasquilho Raposo	Pró-Presidente	Área da Comunicação Estratégica	SP	Na totalidade do ano
Anabela Rodrigues da Graça	Pró-Presidente	Área da Saúde	SP	Na totalidade do ano
David João Neves Antunes	Pró-Presidente	Área das Artes	SP	Iniciou funções em 18/04/2023
Fernando Manuel Fernandes Melício	Pró-Presidente	Área de Internacionalização e Cooperação	SP	Na totalidade do ano
José Augusto Paixão Coelho	Pró-Presidente	Área da Avaliação do desempenho do corpo docente do Instituto e da área de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Empreendedorismo	SP	Iniciou funções em 01/12/2023
José Manuel Cavaleiro Rodrigues	Pró-Presidente	Área de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Empreendedorismo	SP	Cessou funções em 15/12/2023
Manuel José de Matos	Pró-Presidente	Área da Qualidade e Acreditação	SP	Cessou funções em 17/04/2023
Renato Danton Sampaio Ribeiro de Abreu	Pró-Presidente	Área do Ensino à Distância	SP	Na totalidade do ano
Rute Isabel Antunes Nunes Agostinho	Pró-Presidente	Área do Sucesso Escolar e Competências Transversais	SP	Na totalidade do ano
Vítor Jesus Sousa de Almeida	Pró-Presidente	Área da Digitalização, Empregabilidade e <i>Alumni</i>	SP	Na totalidade do ano
Sílvia Isabel Rosa de Sousa Alves	Dirigente intermédio de 1.º grau	Departamento de Gestão Financeira	SP	Na totalidade do ano
Rute Alexandra Engenheiro dos Santos Silva	Dirigente intermédio de 1.º grau	Departamento de Gestão de Recursos Humanos	SP	Na totalidade do ano
Vitor Manuel Marçal Alexandre	Dirigente intermédio de 1.º grau	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno	SP	Na totalidade do ano

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2023
Catarina Alexandre Fernandes dos Reis	Dirigente intermédio de 2.º grau	Departamento de Assessoria Jurídica	SP	Na totalidade do ano
Elsa Cristina das Mercês Rocha	Dirigente intermédio de 2.º grau	Departamento de Contratação Pública e Património	SP	Na totalidade do ano
Pedro António Marques Ribeiro	Dirigente intermédio de 2.º grau	Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação	SP	Na totalidade do ano
Carla Sofia Lopes Martins	Dirigente intermédio de 3.º grau	Setor de Gestão Patrimonial	SP	Na totalidade do ano
Justino Paulo de Jesus Cameijo Neto	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gabinete de Apoio Técnico	SP	Na totalidade do ano
Maria da Purificação dos Santos Pinto Morais	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gestão Financeira	SP	Na totalidade do ano
Nuno Alexandre Soares Gomes	Dirigente intermédio de 3.º grau	Setor de Sistemas de Informação e Aplicações do Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação	SP	Na totalidade do ano
Vanessa Sofia de Sousa Glória	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gabinete de Comunicação e Imagem	SP	Na totalidade do ano
Ana Maria Oliveira Ferreira	Dirigente intermédio de 4.º grau	Setor de processamento de remunerações e outros abonos do Departamento de Gestão de Recursos Humanos	SP	Na totalidade do ano
Idália Maria Barradas Cascalhães Torres	Dirigente intermédio de 4.º grau	Setor de desenvolvimento do Departamento de Gestão de Recursos Humanos	SP	Na totalidade do ano
Joana Filipa Correia de Lemos Rodrigues	Dirigente intermédio de 4.º grau	Gabinete de Projetos Especiais e Inovação	SP	Iniciou funções em 01/10/2023
Maria Cristina Ferrão Marques	Dirigente intermédio de 4.º grau	Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica	SP	Na totalidade do ano
Nádia Manuela Ferreira Paixão	Dirigente intermédio de 4.º grau	Gabinete de Qualidade e da Acreditação	SP	Cessou funções em 17/04/2023
Soraia Isabel Lacueva dos Santos	Dirigente intermédio de 4.º grau	Gabinete de Gestão Académica	SP	Cessou funções em 31/07/2023
Paula Cristina Mendes Ramos	Dirigente intermédio de 4.º grau	Departamento de Gestão Financeira	SP	Na totalidade do ano
Nuno Alves Pires	-	Encarregado de Proteção de Dados	SP	Na totalidade do ano

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2023
André do Couto Sendin	Presidente	Presidente	ESCS	Na totalidade do ano
Sandra Marisa Lopes Miranda	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESCS	Na totalidade do ano
Maria Alexandra Romão Dias Mendonça David	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESCS	Cessou funções em 15/03/2023
Manuel José Marques Batista	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESCS	Iniciou funções em 16/03/2023
Júlia Teresa Pinto de Sousa Leitão de Barros	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESCS	Na totalidade do ano
Ricardo André Pereira Rodrigues	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESCS	Na totalidade do ano
Jorge Domingos Carapinha Veríssimo	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESCS	Na totalidade do ano
Paula Alexandra Ferreira Besteiro Dias	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço Técnico Administrativo	ESCS	Na totalidade do ano
Ana Mafalda de Araújo Andrade	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviços Académicos	ESCS	Na totalidade do ano
Miguel Ricardo Ferreira Baptista	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Gestão Multimédia	ESCS	Na totalidade do ano
Marcos Filipe Colares Melo	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Comunicação	ESCS	Na totalidade do ano
Samuel Costa Lopes do Rego	Diretor	Diretor	ESD	Na totalidade do ano
João Carlos Martins Parreira Fernandes	Subdiretor	Subdiretor	ESD	Na totalidade do ano
Madalena Xavier Santos Rodrigues da Silva	Subdiretor	Subdiretor	ESD	Na totalidade do ano
Maria José Fazenda Martins	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESD	Na totalidade do ano
Cristina Maria Pereira de Almeida Graça	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESD	Na totalidade do ano
Ofélia Maria Rodrigues Vargas Cardoso	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESD	Cessou funções em 13/04/2023
Ana Isabel Pereira e Silva Marques	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESD	Iniciou funções em 14/04/2023

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2023
Maria das Dores Gomes Delgado	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESD	Na totalidade do ano
Paulo Jorge Morais-Alexandre	Presidente	Presidente	ESELx	Cessou funções em 31/03/2023
Carla Cristina Santos Correia Rocha	Presidente	Presidente	ESELx	Iniciou funções em 03/04/2023
Carla Cristina Santos Correia Rocha	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESELx	Cessou funções em 31/03/2023
Cátia Sofia Tiago Duarte Rijo	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESELx	Cessou funções em 31/03/2023
Cátia Sofia Tiago Duarte Rijo	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESELx	Iniciou funções em 03/04/2023
Paulo Jorge Ferreira Rodrigues	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESELx	Iniciou funções em 03/04/2023
Nuno Alexandre Martins Ferreira	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESELx	Na totalidade do ano
Ana Cristina Batalha Bernardo Gama	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESELx	Na totalidade do ano
Margarida Maria Amaro Teixeira Rodrigues	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESELx	Na totalidade do ano
Cláudia Sofia Barata Valente	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESELx	Na totalidade do ano
Sílvia Maria Frazão Alves Pinto dos Santos	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviços Académicos	ESELx	Na totalidade do ano
Miguel Dinis Santos Gonçalves Henriques	Diretor	Diretor	ESML	Cessou funções em 22/06/2023
Adélio Carneiro	Diretor	Diretor	ESML	Iniciou funções em 27/07/2023
Adélio Carneiro	Subdiretor	Subdiretor	ESML	Cessou funções em 23/07/2023
Teresa Maria Pinto Eduardo Rombo	Subdiretor	Subdiretor	ESML	Iniciou funções em 01/09/2023
Carlos Fernando da Silva Marecos	Subdiretor	Subdiretor	ESML	Na totalidade do ano
Cristina Isabel Capello Brito Cruz	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESML	Cessou funções em 22/06/2023
Jaime José Lopes dos Reis	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESML	Iniciou funções em 23/06/2023
José António Pereira Massarrão	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESML	Cessou funções em 05/01/2023
Rodrigo Marques Pires de Lima	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESML	Iniciou funções em 06/01/2023

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2023
Miguel Dinis Santos Gonçalves Henriques	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESML	Iniciou funções em 23/06/2023
Manuel Gabriel Rosado Esturrenho	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESML	Cessou funções em 06/02/2023
José Adriano Santos Madeira Cedoura	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESML	Iniciou funções em 10/02/2023
José Adriano Santos Madeira Cedoura	Dirigente intermédio de 2.º grau	Setor de Produção e Recursos	ESML	Cessou funções em 09/02/2023
Ana Maria Esteves Arriaga de Jesus Lopes	Dirigente intermédio de 4.º grau	Serviços Académicos do 2.º ciclo	ESML	Na totalidade do ano
Mónica Sofia Gomes de Sousa	Dirigente intermédio de 4.º grau	Serviços Académicos do 1.º ciclo	ESML	Na totalidade do ano
Ana Catarina Loureiro de Jesus Pinto Rodrigues	Dirigente intermédio de 4.º grau	Área de Recursos Humanos e Setor de Expediente e Arquivo	ESML	Na totalidade do ano
Emídio Jorge Buchinho de Oliveira	Presidente	Presidente	ESTC	Na totalidade do ano
Ciro Aprea	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTC	Na totalidade do ano
Luís Miguel Silva Rocha Fonseca	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTC	Na totalidade do ano
Maria João Areal Rothes Marques Vicente	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESTC	Na totalidade do ano
João Paulo do Nascimento Milagre	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESTC	Na totalidade do ano
Marta Maria Lopes Cordeiro	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESTC	Na totalidade do ano
Maria Carlos Nunes Galheto	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESTC	Na totalidade do ano
Tiago Filipe Encarnação Ferrolho	Dirigente intermédio de 4.º grau	Área dos Assuntos Académicos	ESTC	Na totalidade do ano
Rute Isabel da Silva Fialho	Dirigente intermédio de 4.º grau	Serviços de Apoio Logístico	ESTC	Na totalidade do ano
Luísa Maria Lousã Marques	Dirigente intermédio de 4.º grau	Serviços de Documentação e Publicações	ESTC	Na totalidade do ano

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2023
Maria Beatriz Dias Fernandes	Presidente	Presidente	ESTeSL	Na totalidade do ano
Lisete Celestina Perpétua Fernandes	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTeSL	Na totalidade do ano
Ricardo Miguel da Silva Teresa Ribeiro	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTeSL	Cessou funções em 31/07/2023
Marisa Paula Duarte Fernandes de Andrade Baeta Guerreiro Cebola	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ESTeSL	Iniciou funções em 11/07/2023
Maria Hermínia Monteiro Brites Dias	Presidente CR	Conselho de Representantes	ESTeSL	Na totalidade do ano
Maria João Furtado Raminhas Carapinha	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ESTeSL	Na totalidade do ano
Elisabete Teresa da Mata Almeida Carolino	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ESTeSL	Na totalidade do ano
Maria Manuela Duarte Veloso de Carvalho Sousa	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ESTeSL	Na totalidade do ano
Patrícia Alexandra Correia Antunes de Almeida	Dirigente intermédio de 2.º grau	Gestão Académica	ESTeSL	Cessou funções em 31/08/2023
Margarida Matos Eduardo Figueira	Dirigente intermédio de 2.º grau	Gestão Académica	ESTeSL	Iniciou funções em 01/09/2023
Cláudia Maria Mestre Guerreiro	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gabinete dos Serviços à Comunidade	ESTeSL	Na totalidade do ano
Ana Isabel Graça Sabino	Dirigente intermédio de 3.º grau	Gabinete dos Serviços de Logística, Ambiente e Segurança	ESTeSL	Na totalidade do ano
Joaquina de Fátima Valentim Nunes Madeira	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviços de Recursos Humanos	ESTeSL	Na totalidade do ano
Sónia Dalila Milho da Fonseca Ramos	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviços Financeiros	ESTeSL	Na totalidade do ano
Maria da Luz Martins Antunes	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Biblioteca	ESTeSL	Na totalidade do ano
Pedro Miguel Baptista Pinheiro	Presidente	Presidente	ISCAL	Na totalidade do ano
Ana Alice Alves Pedro	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ISCAL	Na totalidade do ano
Fernando Paulo Marques de Carvalho	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ISCAL	Cessou funções em 09/05/2023

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2023
José Luís Miguel da Silva	Vice-Presidente	Vice-Presidente	ISCAL	Iniciou funções em 10/05/2023
Rui Manuel Pais de Almeida	Presidente CR	Conselho de Representantes	ISCAL	Na totalidade do ano
Fernando Carlos Marques Brandão	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ISCAL	Na totalidade do ano
Jorge José Martins Rodrigues	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ISCAL	Na totalidade do ano
Sílvia Susana Neto Correia de Moura Ferreira	Dirigente intermédio de 1.º grau	Diretor de Serviços	ISCAL	Na totalidade do ano
Eduardo Jorge Rangel Couceiro Machado	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviços Académicos	ISCAL	Na totalidade do ano
Helena Sofia Gomes Pereira	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Pessoal e Expediente	ISCAL	Na totalidade do ano
João Ricardo Bárrios Luz	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviços Financeiros	ISCAL	Na totalidade do ano
Ricardo Gueifão de Carvalho Matos	Coordenador Técnico	Gabinete de Informática	ISCAL	Na totalidade do ano
Fernando Manuel Baptista Cardoso do Carmo	Administrador	Administrador	SAS	Na totalidade do ano
Maria Filomena Gaspar Novo	Dirigente intermédio de 1.º grau	Direção de Serviços de Apoio Social	SAS	Na totalidade do ano
Filomena Duarte Barata Ramalho	Dirigente Intermédio de 1.º grau	Direção de Serviços Financeiros, de Planeamento e de Gestão	SAS	Iniciou funções em 18/06/2023
Filomena Duarte Barata Ramalho	Dirigente intermédio de 3.º grau	Setor de Auditoria Interna, Controlo e Avaliação dos Serviços de Ação Social Escolar	SAS	Cessou funções em 17/06/2023
Heitor Alexandre Guerreiro Oliveira	Dirigente intermédio de 4.º grau	Serviços de Alimentação	SAS	Na totalidade do ano
José Manuel Peixoto Nascimento	Presidente	Presidente	ISEL	Na totalidade do ano
Ana Cristina Gaminha Ribeiro Borges de Azevedo	Vice-Presidente	Área Pedagógica e Qualidade	ISEL	Na totalidade do ano
João Fernando Pereira Gomes	Vice-Presidente	Área Científica e Internacionalização	ISEL	Na totalidade do ano
Pedro Manuel Fernandes Carvalho da Silva	Vice-Presidente	Área de Infraestruturas e Informática	ISEL	Na totalidade do ano
Ricardo Jorge González Felipe	Vice-Presidente	Área Administrativa e Financeira	ISEL	Na totalidade do ano

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	Cargo	Lugar ocupado / Função desempenhada	UO	Funções em 2023
António Gelásio Frazão Isidro Teófilo	Assessor	Área Académica	ISEL	Na totalidade do ano
Filipa Soares de Almeida	Assessor	Área de Comunicação	ISEL	Na totalidade do ano
Henrique Manuel Borges Miranda	Assessor	Área de Inovação	ISEL	Na totalidade do ano
Maria Alexandra Sousa Rodrigues	Assessor	Área de Sustentabilidade	ISEL	Na totalidade do ano
António Jorge Duarte de Castro Silvestre	Presidente CR	Conselho de Representantes	ISEL	Na totalidade do ano
João Alfredo Ferreira dos Santos	Presidente CTC	Conselho Técnico-Científico	ISEL	Na totalidade do ano
Sandra Maria da Silva Figueiredo Aleixo	Presidente CP	Conselho Pedagógico	ISEL	Na totalidade do ano
Paulo Alexandre Ferreira Guerreiro	Dirigente intermédio de 1.º grau	Secretário	ISEL	Na totalidade do ano
Celina Pereira Barros	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço de Recursos Humanos	ISEL	Na totalidade do ano
Sandra Cristina Pereira Ferreira Neves	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço de Gestão Académica e Apoio ao Estudante	ISEL	Na totalidade do ano
Vasco Miguel Leite da Silva	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço de Informática e Redes de Comunicação	ISEL	Na totalidade do ano
Clara Luísa Soares Rodrigues Ferreira	Dirigente intermédio de 2.º grau	Serviço de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos	ISEL	Iniciou funções em 01/09/2023
Iolanda Isabel Pires Martins	Dirigente intermédio de 3.º grau	Núcleo de Vencimentos e Regalias Sociais do Serviço de Gestão de Recursos Humanos	ISEL	Na totalidade do ano
Carla Sofia dos Santos Aires	Dirigente intermédio de 3.º grau	Núcleo de Tesouraria do Serviço de Gestão Financeira	ISEL	Na totalidade do ano
Sónia Margarida Alves Ferreira	Dirigente intermédio de 3.º grau	Núcleo de Aprovisionamento e Património do Serviço de Gestão Financeira	ISEL	Na totalidade do ano
Susana Sofia Lopes de Oliveira Teque Florêncio	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Relações Externas e Internacionalização	ISEL	Na totalidade do ano
Isabel Maria Alves de Carvalho de Melo	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Biblioteca e Documentação	ISEL	Na totalidade do ano
Marta Cristina dos Santos Coelho	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Comunicação e Imagem	ISEL	Na totalidade do ano
Anabela Almeida Carneiro	Dirigente intermédio de 3.º grau	Serviço de Avaliação, Qualidade e Planeamento	ISEL	Na totalidade do ano

## Anexo 2 - Relação das delegações de competências recebidas e / ou delegadas nos dirigentes e membros de órgãos no Politécnico de Lisboa e suas UO, durante o ano 2023

Despacho	Data	Sumário
<a href="#">Despacho n.º 7779/2019</a>	03/09/2019	Delegação de competências do diretor da Escola Superior de Música de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 1495/2021</a>	05/02/2021	Delegação da presidência do conselho pedagógico na vice-presidente Prof. <sup>a</sup> Doutora Ana Cristina Gaminha Ribeiro Borges de Azevedo
<a href="#">Despacho n.º 1497/2021</a>	05/02/2021	Delegação da presidência do conselho técnico-científico no vice-presidente Prof. Doutor com agregação João Fernando Pereira Gomes
<a href="#">Despacho n.º 1615/2021</a>	10/02/2021	Delegação de competências no vice-presidente Prof. Doutor Ricardo Jorge González Felipe
<a href="#">Despacho n.º 1616/2021</a>	10/02/2021	Delegação de competências no secretário, Dr. Paulo Alexandre Ferreira Guerreiro
<a href="#">Despacho n.º 4471/2021</a>	30/04/2021	Delegação de competências na chefe de divisão de Gestão Académica, licenciada Patrícia Alexandra Correia Antunes de Almeida
<a href="#">Despacho n.º 1240/2022</a>	28/01/2022	Delegação de competências na presidente do conselho técnico-científico da Escola Superior de Educação de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 7058/2022</a>	02/06/2022	Delegação de competências nos reitores e presidentes das IES
<a href="#">Despacho n.º 8145/2022</a>	05/07/2022	Delegação de competências nos vice-presidentes e presidentes/diretores das escolas do Instituto Politécnico de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 8350/2022</a>	08/07/2022	Delegação de competências nos órgãos de direção das IES
<a href="#">Despacho n.º 8422/2022</a>	08/07/2022	Delegação de competências do conselho de gestão do Instituto Politécnico de Lisboa nos vice-presidentes e nos presidentes/diretores das escolas e na diretora de Serviços Financeiros
<a href="#">Despacho n.º 9032/2022</a>	22/07/2022	Subdelegação de competências nas vice-presidentes da Escola Superior de Educação de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 9417/2022</a>	01/08/2022	Delegação de competências nas vice-presidentes da Escola Superior de Comunicação Social
<a href="#">Despacho n.º 12414/2022</a>	24/10/2022	Delegação de competências no administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 13274/2022</a>	15/11/2022	Altera o Despacho n.º 12414/2022, de 11 de outubro
<a href="#">Despacho n.º 918/2023</a>	18/01/2023	Delegação de competências no presidente da Escola Superior de Teatro e Cinema do Instituto Politécnico de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 1207/2023</a>	24/01/2023	Delegação de competências do presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa nos vice-presidentes e na diretora de serviços

Despacho	Data	Sumário
<a href="#">Despacho n.º 4906/2023</a>	24/04/2023	Delegação de competências na presidente da Escola Superior de Educação de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 5020/2023</a>	27/04/2023	Delegação de competências na vice-presidente do Instituto Politécnico de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 5276/2023</a>	08/05/2023	Delegação de competências do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Lisboa, na presidente da Escola Superior de Educação de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 5338/2023</a>	09/05/2023	Delegação e subdelegação de competências nos vice-presidentes, na diretora de serviços e nos dirigentes intermédios de 4.º grau da Escola Superior de Teatro e Cinema do Instituto Politécnico de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 5479/2023</a>	11/05/2023	Delegação de competências no vice-presidente do Instituto Politécnico de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 5480/2023</a>	11/05/2023	Delegação de competências do conselho de gestão do Instituto Politécnico de Lisboa no vice-presidente
<a href="#">Despacho n.º 6214/2023</a>	05/06/2023	Delegação de competências no presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 7634/2023</a>	21/07/2023	Subdelegação de competências nos vice-presidentes da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 8259/2023</a>	11/08/2023	Delegação e subdelegação de competências nos vice-presidentes e diretora de serviços do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 8449/2023</a>	21/08/2023	Delegação de competências no diretor da Escola Superior de Música de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 8450/2023</a>	21/08/2023	Delegação de competências do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Lisboa no diretor da Escola Superior de Música de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 10547/2023</a>	13/10/2023	Subdelegação de competências nos vice-presidentes e na diretora de serviços da Escola Superior de Educação de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 11083/2023</a>	30/10/2023	Delegação de competências no presidente da Escola Superior de Comunicação de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 15/2024</a>	03/01/2024	Delegação de poderes, com faculdade de subdelegação, nos órgãos de direção das IES, incluindo as de natureza fundacional
<a href="#">Despacho n.º 662/2024</a>	19/01/2024	Delegação e subdelegação de competências nos subdiretores e no diretor de serviços da Escola Superior de Música de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa
<a href="#">Despacho n.º 4125/2024</a>	15/04/2024	Delegação e subdelegação de competências nas vice-presidentes, na diretora de serviços e na chefe da Divisão de Gestão Académica da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa

### Anexo 3 - Ponto de Situação do grau de implementação das medidas preventivas e de controlo previstas no PPR

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>A. Relações Interdepartamentais</b>									
<b>A. 1. Áreas Transversais</b>									
Genericamente (todos procedimentos).	(Des)Favorecimento pessoal por familiaridade com os intervenientes, trabalho ou projeto.	1	2	Fraco	Implementar os canais de denúncias, nos termos da lei.	MP	Conselho de Gestão do IPL.	✓	Desde agosto de 2023, o IPL dispõe de um canal de denúncias nos termos da Lei.
	Quebra dos valores e deveres institucionais dos colaboradores que exercem funções no IPL.	1	2	Fraco	Assegurar a divulgação do Código de Conduta por todos.	MP	Dirigente do GACI e Dirigente do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)	✓	Depois de um processo participativo de todo o IPL, foi aprovado novo Código de Conduta do IPL publicado em DR através do Despacho n.º 12394/2023, de 4 de dezembro. Publicado no site do IPL, enviado às UO e a conhecer aos colaboradores. Sendo que, o Manual de acolhimento passou a mencioná-lo e passou a existir a declaração MOD63-PR.RH-Declaração Código de Conduta Politécnico de Lisboa.
	Aceitação de ofertas.	1	2	Fraco	Implementar os canais de denúncias, nos termos da lei.	MP	Conselho de Gestão do IPL.	✓	Desde agosto de 2023, o IPL dispõe de um canal de denúncias nos termos da Lei.
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.	A todo o tempo	Delegante e Subdelegante.	✓	
					Criação de um repositório, de registo informático, contendo todas as delegações e subdelegações vigentes, revogadas e caducadas.	A todo o tempo	Dirigente do Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ).	⌚	Apesar dos SP do IPL terem informado que esta medida se encontra acautelada, algumas UO responderam que esta medida estava apenas parcialmente implementada.
					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).	MP	Delegante e Subdelegante.	✓	
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 do CD.	A todo o tempo	Presidente; Conselho Coordenador da Avaliação; Comissões Paritárias e Conselho de Avaliação.	✓	
	Assédio moral ou discriminação contra os trabalhadores, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras.	1	1	Fraco	Implementar o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.	MP	Conselho de Gestão do IPL.	⌚	Foi revisto e aprovado novo Código de Conduta de prevenção e combate ao Assédio aprovado pelo Despacho n.º 10545/2023, 13 de outubro. Publicado no site do IPL e enviado às UO, que por sua vez o deram a conhecer aos seus colaboradores. Faltando implementar alguns aspetos do referido Código.
					Constituição de uma Comissão, composta por 11 elementos, 1 designado pelo Presidente do IPL e 10 eleitos pelos trabalhadores, um por cada unidade orgânica e organizacional, para acompanhamento das situações de assédio no trabalho.	MP	Presidente do IPL e Dirigente do DGRH	✗	Não se encontra nomeada a Comissão prevista no Despacho n.º 10545/2023, 13 de outubro.
Tomada de medidas lesivas contra os colaboradores que reportem atos de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais.	2	2	Moderado	Formação de dirigentes e chefias em gestão de pessoal e liderança.	MP	Dirigente do DGRH.	⌚	Foi referido que a formação obrigatória para dirigentes (FORGEP e CADAP) tem no seu conteúdo programático módulos de gestão de pessoal e liderança e que os dirigentes no IPL tem formação FORGEP ou CADAP e os que não tem esta são indicados para que a possam frequentar, na sequência da sua nomeação. Constatando-se que alguns dirigentes ainda não frequentaram a referida formação, considera-se a medida como parcialmente implementada.	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>A. Relações Interdepartamentais</b>									
<b>A. 1. Áreas Transversais (Cont.)</b>									
Relações interpessoais (Cont.)	Tomada de medidas lesivas contra os colaboradores que reportem atos de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais.	2	2	Moderado	Implementar os canais de denúncias, nos termos da lei.	MP	Conselho de Gestão do IPL.	<input checked="" type="checkbox"/>	Desde agosto de 2023, o IPL dispõe de um canal de denúncias nos termos da Lei.
	Dissimulação ou não detenção de conduta corrupta de trabalhador.	1	1	Fraco	Realizar ações de formação de dirigentes, chefias e colaboradores sobre os riscos de corrupção e as formas como os gerir.	MP	Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>	Foi frequentada pelos dirigentes do IPL a Ação de formação: "Gestão Pública, Ética e Integridade - A corrupção e a sua prevenção" e foi promovida formação relativamente a estas matérias a quando da implementação do canal de denúncias do IPL.
					Implementar os canais de denúncias, nos termos da lei.	MP	Conselho de Gestão do IPL.	<input checked="" type="checkbox"/>	Desde agosto de 2023, o IPL dispõe de um canal de denúncias nos termos da Lei.
					Realizar auditorias regulares de trabalhos realizados sem supervisão ou expostos a maiores riscos de corrupção.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.	<input checked="" type="checkbox"/>	Previsto no Plano de Atividades de Auditoria e Controlo Interno aprovado.
Planeamento	Deficiente articulação estratégica entre o IPL e as suas diferentes Unidades Orgânicas	2	2	Moderado	Definição de uma estrutura uniforme para os Planos e Relatórios de Atividades a elaborar	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).	<input checked="" type="checkbox"/>	Apesar do exposto no Decreto-Lei n.º 183/96 de 27 de setembro e no na Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro (na sua atual redação), até à data ainda não foi definida uma estrutura uniforme no IPL
					Definição de objetivos comuns para as Unidade Orgânica, por parte do IPL	LP		<input checked="" type="checkbox"/>	
	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.	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).	<input type="checkbox"/>	Apenas os SP e os SAS se encontram certificados pela NP EN ISO 9001:2015
					Realização de reuniões periódicas com os serviços e as Unidades Orgânicas para acompanhamento das atividades desenvolvidas.	LP		<input type="checkbox"/>	Diversos serviços e / ou UO informaram que a medida se encontrava parcialmente implementada, havendo espaço de melhoria nos procedimentos instituídos neste âmbito.
					Monitorização intercalar dos Instrumentos de Gestão.	MP		<input type="checkbox"/>	idem.
Reporte	Risco de inserção de informação incorreta e / ou alteração de informação, com impacto para	1	2	Fraco	Revisões e validações no preenchimento e / ou reporte da informação.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).	<input type="checkbox"/>	O deficit de recursos humanos em várias áreas não permitem que sejam feitas todas as validações necessárias.
	Incumprimento de prazos	1	2	Fraco	Estabelecimento de mecanismos de controlo efetivo dos prazos.	MP		<input type="checkbox"/>	Diversos serviços e / ou UO informaram que a medida se encontrava parcialmente implementada.
Comunicação e Imagem	Divulgação de informação privilegiada em meios não autorizados e ou não institucionais (jornais, blogs, etc.).	1	1	Fraco	Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	A todo o tempo	Dirigente do Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).	<input type="checkbox"/>	
	Prestação de informação inadequada e ou incorreta.	2	2	Moderado	Saneamento da informação a divulgar.	A todo o tempo	Dirigentes.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Promoção inadequada da imagem da instituição.	1	1	Fraco	O Gabinete de Gestão Académica (GGA) dá conhecimento ao GCI e GACI do mapa de registo de reclamações.	MP	Dirigentes do GACI e do GCI	<input type="checkbox"/>	Tendo em consideração as respostas dos diferentes serviços e das UO, considera-se que a medida deve ser considerada s/ efeito, devendo esta ser revista de modo a torna-la mais adequada e vinculativa às necessidades do IPL, em articulação com as diferentes áreas.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>A. Relações Interdepartamentais</b>									
<b>A. 1. Áreas Transversais (Cont.)</b>									
Comunicação e Imagem (Cont.)	Promoção inadequada da imagem da instituição.	1	1	Fraco	O Gabinete de Gestão Académica (GGA) dá conhecimento ao GCI e GACI do mapa de registo de reclamações.	MP	Dirigentes do GACI e do GCI	●	Tendo em consideração as respostas dos diferentes serviços e das UO, considera-se que a medida deve ser considerada s/ efeito, devendo esta ser revista de modo a torna-la mais adequada e vinculativa às necessidades do IPL, em articulação com as diferentes áreas.
	Divulgação de informação indevida, fruto de relações profissionais privilegiadas (ex-colaboradores).	1	1	Fraco	Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	A todo o tempo	Dirigente do GCI.	⌚	Diversos serviços e / ou UO informaram que a medida se encontrava apenas parcialmente implementada.
					Verificação periódica e sistemática da informação relevante para Instituição.	A todo o tempo		⌚	Idem.
Segurança das Instalações	Risco de Incêndio, explosão, inundação, libertação de gases e / ou subtração de bens e / ou equipamentos nas instalações.	1	3	Moderado	Definição de um plano de segurança e controlo físico das instalações.	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).	⌚	Diversos serviços e / ou UO informaram que a medida se encontrava parcialmente implementada. Sendo que, durante 2023 o IPL lançou um procedimento para definição de "Medidas de Autoproteção de Segurança Contra Incêndio em Edifícios do IPL" que aguarda finalização.
					Aplicação das medidas constantes no Plano aprovado.	LP		⌚	Dependente da medida anterior.
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	Utilização de um sistema de Gestão documental, para registo, arquivo e circulação de documental	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).	⌚	Com exceção do IPL, todos os outros serviços e / ou UO do IPL referiam que os sistemas utiliza dados apresentavam limitações e careciam de desenvolvimentos, pelo que considera-se que a medida se encontra ainda em implementação
	Quebra do sigilo profissional por acesso a informação privilegiada.	1	3	Moderado	Elaboração de um plano de arquivo e da formalização das normas orientadoras.	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO).	⌚	As respostas obtidas permitiram-nos perceber que o IPL não dispõe de um Plano de Arquivo completo e integrado, com normas orientadoras para todas as UO. Existindo um grupo de trabalho no IPL para este efeito.
					Inventariação da documentação depositada em cada um dos diferentes espaços destinados ao arquivo da documentação.	LP		⌚	Apenas alguns Serviços e / ou Unidades Orgânicas têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Acesso restrito aos suportes documentais preservados.	A todo o tempo		⌚	Idem.
<b>A.2. Proteção de Dados Pessoais</b>									
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.	MP	Encarregado Proteção de Dados (EPD).	⌚	Existe espaço para melhoria estando em curso a revisão do documento e procedimento. Os dados pessoais dos trabalhadores são apenas utilizados no âmbito do processo de candidatura e nos termos da lei que se reveste este procedimento.
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a emprego em funções publicas" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	MP		⌚	Idem.
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	A todo o tempo		✓	Aquando da inscrição é apresentada as informações em matéria de proteção de dados.
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a aluno" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	A todo o tempo		✓	Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>A. Relações Interdepartamentais</b>									
<b>A.2. Proteção de Dados Pessoais (Cont.)</b>									
Informação ao titular dos dados (Cont.)	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.	MP	Encarregado Proteção de Dados (EPD).	🔴	Não são disponibilizados dados a terceiros sem o conhecimento do titular dos dados, a não ser nos casos obrigatórios por lei.
					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.	MP		🔴	Idem.
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	A todo o tempo		✅	Aquando da inscrição é apresentada as informações em matéria de proteção de dados.
					Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a aluno" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	A todo o tempo		✅	Idem.
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.	MP	Dirigente do DGRH.	🔴	Ainda que tenham sido ministradas formações sobre o tema, o EPD informou que recentemente não tem sido desenvolvidas ações de formação sobre esta temática, pelo que se considera a medida como parcialmente implementada e carecendo da dinamização de novas ações.
Procedimentos de segurança na utilização dos sistemas de informação.	Acesso a informação digital interna, privilegiada, confidencial que pode conduzir a um número não mensurável de infrações incluindo a possibilidade de corrupção.	1	1	Fraco	Parceria com o CNCS para formação certificada.	A todo o tempo	EPD e Dirigente do DGRH.	✅	
					Ações de formação sobre boas práticas na utilização dos sistemas de informação ao dispor dos trabalhadores.	MP		🔴	Foi lecionada a formação "Cibersegurança - Boas práticas" para vários trabalhadores do IPL, ainda que o EPD tenha informado que recentemente não tem sido desenvolvidas ações sobre esta temática.
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.	MP	Dirigente do Departamento de Contratação Pública e Património (DCPP); Gestores de Contrato; EPD.	🔴	Apesar de se registarem algumas lacunas, diversas UO referem ter implementado esta medida, tendo o EPD disponibilizado a informação necessária a este pretexto.
					Criação de Proposta de Acordo para procedimentos que não obriguem à celebração de contrato.	MP		🔴	Idem.
					Novos contratos a celebrar com inclusão de clausulado em conformidade com o RGPD	MP		🔴	Idem.
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.	MP	EDP	🔴	Foi adquirida uma aplicação informática para o efeito, encontrando-se a sua aplicação em curso, com diferentes estádios nas várias UO do IPL.
					Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.	MP		🔴	Idem.
	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.	MP		🔴	Idem.
					Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD.	MP		🔴	Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>A. Relações Interdepartamentais</b>									
<b>A.2. Proteção de Dados Pessoais (Cont.)</b>									
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.	LP	EDP		O ISEL respondeu que não foi implementada esta medida e o EPD referiu que é desenvolvido sempre que se justifica nos termos definidos no RGPD. Pelo que se considera que a medida encontra-se parcialmente implementada.
					Correção de processos ou procedimentos resultantes da avaliação realizada.	LP			O ISEL respondeu que não foi implementada esta medida e o EPD referiu que o procedimento é adotado sempre necessário. Pelo que considera-se que a medida encontra-se parcialmente implementada.
<b>A.3. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação</b>									
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 do IPL; Mecanismo de cifra ponto a ponto sempre que houver necessidade de aceder remotamente, como por exemplo com recurso à tecnologia Virtual Private Network (VPN).	LP	Dirigente do Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações (DSIC).		Em face da resposta enviada pelo DSIC e as diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
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.	MP	Dirigente do DSIC; Dirigente do DGRH; EPD.		Idem.
					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)	A todo o tempo		Dirigente do DSIC.	
Atribuição e recuperação de <i>passwords</i> .	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».	MP	Dirigente do DSIC.		Idem.
					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> ).	MP			Idem.
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 ( <i>Create, Read, Update, Delete - CRUD</i> ), devendo ter em conta a segregação de funções existentes e os privilégios de acesso que devem estar associados a essas funções, bem como com o princípio da necessidade de conhecer.	MP	Dirigente do DSIC.		Idem.
	Concessão de acesso a sistemas sem autorização superior.	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 ( <i>Create, Read, Update, Delete - CRUD</i> ) devendo ter em conta a segregação de funções existentes e os privilégios de acesso que devem estar associados a essas funções, bem como com o princípio da necessidade de conhecer.	MP			Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>A. Relações Interdepartamentais</b>									
<b>A.3. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (Cont.)</b>									
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.	A todo o tempo	Dirigente do DSIC; Dirigente do Setor de Sistemas de Informação e Comunicações (SSIC).		Em face da resposta enviada pelo DSIC e as diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	A todo o tempo			Idem.
					Todos os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	MP			Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.
					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.	A todo o tempo			Idem.
					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.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.
	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.	A todo o tempo	Dirigente do DSIC; Dirigente do SSIC.		Idem.
					Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	A todo o tempo			Idem.
					Todos os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	MP			Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.
					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.	A todo o tempo			Idem.
					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.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>A. Relações Interdepartamentais</b>									
<b>A.3. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (Cont.)</b>									
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.	A todo o tempo	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.	⌚	Em face da resposta enviada pelo DSIC e as diferentes UO, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
					Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.	A todo o tempo		✅	Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	A todo o tempo		⌚	Idem.
					Todos os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	MP		⌚	Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	MP		✅	Idem.
					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.	A todo o tempo		⌚	Idem.
					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.	A todo o tempo		✅	Idem.
	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.	A todo o tempo	Dirigente do DSIC; Dirigente do SIIC.	⌚	Idem.
					Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise de toda a atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.	A todo o tempo		✅	Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função.	A todo o tempo		⌚	Idem.
					Todos os registos de atividade ( <i>log</i> ) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	MP		⌚	Idem.
					Deve ser guardado registo de atividade ( <i>log</i> ) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	MP		✅	Idem.
					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.	A todo o tempo		⌚	Idem.
					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.	A todo o tempo		✅	Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>A. Relações Interdepartamentais</b>									
<b>A.3. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (Cont.)</b>									
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 do IPL e suas UO por ocorrência de: ação interna; ação externa; evento natural; incêndio, inundação; ciberataque; terrorismo.	1	3	Moderado	Segregação de funções e acessos.	A todo o tempo	Dirigente do DSIC.	<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.
					Criação da redundância <i>online</i> dos sistemas de informação e comunicação pela criação de Datacenter no <i>Campus</i> de Benfica.	MP		<input type="checkbox"/>	Idem.
					Existência de backups de informação em localização geográfica distinta.	MP		<input type="checkbox"/>	Idem.
					Criação de plano de IT <i>Service Continuity</i> (ITSC) e em particular de <i>Disaster Recovery</i> (DR).	LP		<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.
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. Eliminação dos pedidos recebidos sem qualquer registo. Inexistência de monitorização dos tempos de resposta.	1	3	Moderado	Implementação de sistema de registo e gestão de comunicações com os serviços do IPL (por exemplo OTRS)	A todo o tempo	Dirigente do DSIC; EDP.	<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.
					Implementação de sistema de registo e gestão de comunicações com os serviços do IPL (por exemplo OTRS)	A todo o tempo		<input type="checkbox"/>	Idem.
<b>B. Gestão Académica</b>									
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.	MP	Dirigente da UO; Presidente do Conselho Técnico-Científico (CTC); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO e do Centro de Línguas e Cultura (CLIC).	<input type="checkbox"/>	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	MP		<input type="checkbox"/>	A aplicação informática em uso nas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, ainda que, nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.
					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.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
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.	MP	Coordenadores de curso; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	<input type="checkbox"/>	A aplicação informática em uso nas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, ainda que, nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.
					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).	MP		<input type="checkbox"/>	Idem.
					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.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
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.	MP	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	<input type="checkbox"/>	A aplicação informática em uso nas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, ainda que, nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.
					Controlo efetivo do regime de prescrições, utilizando para o efeito as potencialidades do programa académico em vigor.	MP		<input type="checkbox"/>	Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>B. Gestão Académica (Cont.)</b>									
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.	MP	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	⚠	A aplicação informática em uso nas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, ainda que, nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.
					Uniformização de critérios entre Escolas.	A todo o tempo		✅	Existe um Regulamento de candidaturas e frequência de Unidades Curriculares Isoladas e de estudantes em regime de tempo parcial no IPL.
					Bolsa de júri de procedimento.	MP		⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Publicitação das decisões.	MP		⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
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.	MP	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	✅	A aplicação informática em uso nas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, ainda que, nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista, sendo que nem todas as UO tem regime pós-laboral.
					Uniformização de critérios entre Escolas.	MP		⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					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.	A todo o tempo		✅	
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.	MP	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de alterações de inscrições.	MP		⚠	Idem.
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.	MP	Presidente do CTC; Presidente do Conselho Pedagógico (CP); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	⚠	Idem.
					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.	A todo o tempo		✅	
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.	MP	Dirigente da UO; Conselho Técnico-Científico; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	⚠	A aplicação informática em uso nas UO do IPL tem mecanismos de controlo instituídos nesta área, ainda que, nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.
					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.	MP		⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Publicitação das decisões.	MP		⚠	Idem.
Creditação	Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentarmente estabelecidos.	1	1	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelos responsáveis pelos serviços académicos das UOs, a um número mínimo de processos.	MP	Presidente do CTC; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	⚠	Através do Despacho n.º 12014/2022 foi aprovado o Regulamento de creditação de competências do IPL, no entanto nem todas as UO fazem a verificação aleatória prevista.
					Especificação e divulgação da situação /pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valorização dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduzir a verdadeira adoção do princípio da transparência).	MP		⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Sensibilização dos membros da comissão para a correta aplicação dos critérios definidos e para as consequências da corrupção e infrações conexas.	MP		⚠	Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>B. Gestão Académica (Cont.)</b>									
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.	A todo o tempo	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO e do CLIC.	<input checked="" type="checkbox"/>	A emissão de certidões e de declarações é validada pelo responsável dos Serviços
					Revisão do Manual Académico.	LP		<input checked="" type="checkbox"/>	Aguarda a revisão e atualização do manual académico do IPL
					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).	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
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.	A todo o tempo	Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	<input checked="" type="checkbox"/>	
					Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de conclusão de curso em cada ano letivo.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
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.	MP	Gabinete de Gestão Académica (GGA); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.
					Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.
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 os emitiu, as regras de utilização do papel de diploma, o seu acondicionamento em local fechado e os procedimentos a adotar em caso de inutilização de folhas.	MP	GGA; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.
					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.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
					Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de diplomas e suplementos em cada ano letivo.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	Nem todas os Serviços e / ou Unidades Orgânicas têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
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.	MP	GGA; Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.	<input checked="" type="checkbox"/>	Cumprimento do disposto no Despacho n.º 10423/2022, de 30 de julho - Procedimento para o Reconhecimento de Graus Académicos e Diplomas de Ensino Superior Estrangeiro. Sem intervenção dos Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO
	Possibilidade de discricionariedade na análise dos pedidos apresentados	1	2	Fraco	Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>C. Gestão de Recursos Humanos</b>									
<b>C.1. Recrutamento</b>									
Recrutamento por concurso: - pessoal não docente; - pessoal docente; - bolseiros.	(Des)favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedido.	1	2	Fraco	Aplicação dos procedimentos previsto no Despacho n.º 5606/2006, na redação conferida pelo Despacho n.º 2726/2010 e no Despacho n.º 1979/2010	A todo o tempo	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH; Dirigente do Gabinete de Projetos Especiais e Inovação (GPEI).	<input checked="" type="checkbox"/>	Nem todos os Serviços e / ou UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Declaração de isenção dos membros do júri com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição.	MP		<input type="checkbox"/>	
					Recurso preferencial a membros do júri e/ou especialistas externos.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
					Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	MP		<input type="checkbox"/>	
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.	A todo o tempo	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.	<input type="checkbox"/>	Idem.
					Aplicação do Regulamento n.º 467/2009, de 25 de novembro – Regulamento de contratação de pessoal docente, especialmente contratado e monitores ao abrigo do artigo 8.º de ECPDESP.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
					Declaração de isenção dos proponentes/assinantes do parecer com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição.	MP		<input type="checkbox"/>	
Mobilidade profissional.	Favorecimento de candidatos; Intervenção em processo em situação de impedido.	1	1	Fraco	Nomeação de um júri que dê parecer e fundamente a seleção.	MP	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>	
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.	MP	Presidentes / Diretores de cada UO; Dirigente do DGRH.	<input type="checkbox"/>	Nem todos os Serviços e / ou UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
<b>C.2. Processamentos diversos</b>									
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	A todo o tempo	Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sempre que o n.º de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
					Rotatividade das funções.	MP		<input type="checkbox"/>	
					Promoção e divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
	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.	A todo o tempo	Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>C.3. Assiduidade e análise de pedidos</b>									
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 Dirigente dos RH.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO. Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	(Des)favorecimento na escolha dos dias de férias.	1	1	Fraco	Alternância, entre trabalhadores, de períodos mais solicitados.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>C. Gestão de Recursos Humanos</b>									
<b>C.3. Assiduidade e análise de pedidos (cont.)</b>									
Elaboração do mapa de férias.	Atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito.	1	1	Fraço	Conferência, numa base de amostragem, pelo Dirigente dos RH.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO. Dirigente do DGRH.	✓	
	(Des)favorecimento na escolha dos dias de férias.	1	1	Fraço	Alternância, entre trabalhadores, de períodos mais solicitados.	A todo o tempo		✓	
Análise de justificações das faltas.	Considerar indevidamente uma falta como justificada.	1	1	Fraço	Cada UO verifica com periodicidade as justificações de ausência.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.	✓	
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	A todo o tempo		✓	
					Rotatividade das funções.	MP		⚠	Sempre que o n.º de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores
Controlo 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.	MP	Presidente e Presidentes/Diretores das UO.	⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	A todo o tempo		✓	
Controlo de baixas médicas e acidentes em serviço.	Falsas baixas médicas e acidentes de serviço.	1	2	Fraço	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.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.	✓	
					Solicitar intervenção da saúde ocupacional.	A todo o tempo		✓	
Análise de requerimentos de licenças sem vencimento.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	1	1	Fraço	Promoção de sistemas de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.	✓	
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	A todo o tempo		✓	
					Rotatividade das funções.	MP		⚠	Sempre que o n.º de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores
Análise de requerimentos de equiparação a boseiro.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	1	1	Fraço	Promoção de sistemas de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	A todo o tempo	Órgão colegial (por ex. Conselho Técnico Científico) com essa função a seu cargo, se aplicável. Presidente.	✓	
					Definição detalhada da tramitação dos processos.	MP		✓	
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	A todo o tempo		✓	
					Rotatividade das funções.	MP		⚠	Sempre que o n.º de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores
<b>C.4. Acumulação de funções</b>									
Análise de requerimentos de acumulação de funções.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	1	2	Fraço	Conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.	✓	
					Realização de formação específica sobre o tema.	MP		⚠	
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes (obrigatoriedade de análise de evidências de DGRH).	A todo o tempo		✓	
					Rotatividade das funções.	MP		⚠	Sempre que o n.º de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores
					Estabelecimento de regras e procedimentos.	A todo o tempo		✓	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>C. Gestão de Recursos Humanos</b>									
<b>C.4. Acumulação de funções (Cont.)</b>									
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.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO e Dirigente do DGRH.	<input checked="" type="checkbox"/>	
					Realização de formação específica sobre o tema.	MP		<input type="checkbox"/>	
					Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes (obrigatoriedade de análise de evidências de DGRH).	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
					Rotatividade das funções.	MP		<input type="checkbox"/>	Sempre que o n.º de recursos humanos o permite, é efetuada a rotatividade de trabalhadores
					Estabelecimento de regras e procedimentos.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
Exercício de atividade em acumulação de funções.	Incompatibilidades; utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada; exercício de atividades não autorizadas; exercício de atividade privada durante o horário de trabalho; comprometimento da isenção e a imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas; Não declaração de conflitos de interesse.	1	2	Fraco	Elaboração de instrução que fixe os procedimentos e condições de autorização dos pedidos.	A todo o tempo	Todos os dirigentes que tenham a seu cargo outros trabalhadores; Dirigentes responsáveis pelos RH de cada UO.	<input checked="" type="checkbox"/>	
					Ampla divulgação do regime de acumulações.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	Foram enviados vários ofícios para as UO sobre este tema decorrente da auditoria do TdC e foi atualizado o modelo de requerimento de acumulação de funções, subscrito pelo trabalhador, em que este declara ter conhecimento da legislação aplicável.
					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.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>D. Gestão Financeira</b>									
<b>D.1. Receita</b>									
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, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento. As faturas são geradas por pessoas diferentes de quem emite o recibo (salvaguardar o princípio da segregação). As notas de crédito e reembolsos não são emitidos na tesouraria. Definição de uma política de acessos às aplicações informáticas com base no nível de responsabilidade de cada utilizador.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do Departamento de Gestão Financeira (DGF).	<input type="checkbox"/>	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada. A medida prevista deveria ser revista de modo a individualizar cada uma das ações previstas.
					Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
					Conferência pelos Serviços da Presidência das situações de anulação efetuadas pelas diferentes Unidades Orgânicas.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Recebimento de valores sem emissão de recibos (por falha de sistema informático).	1	1	Fraco	i. Generalização do sistema informático de faturação. O funcionário do posto de cobrança não tem acesso ao módulo de faturação apenas a recebimentos. No caso de não haver sistema por problemas técnicos, os postos de cobrança são encerrados.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos.	1	1	Fraco	Integração automática da receita académica.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.	<input checked="" type="checkbox"/>	
				Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos.	A todo o tempo	<input checked="" type="checkbox"/>			

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>D. Gestão Financeira (Cont.)</b>									
<b>D.1. Receita (cont.)</b>									
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.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO e Dirigente do DGF.		Nem todas as UO têm esta medida implementada, importa verificar o que se passa ao nível do GRIMA e do CLIC, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
	Possibilidade de cobrar juros em valor inferior ao devido.	1	1	Fraco	Definição e aprovação superior da fórmula de juros a aplicar.	MP			
Emissão de documentos com urgência.	Receber 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.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira e académica de cada UO e Dirigente do DGF.		
Alugueres, cedências de espaços e prestação de serviços (não receitas escolares).	Não faturação.	2	2	Moderado	Criação de uma base de dados com alertas.	LP	Responsáveis pela área financeira de cada UO.		O DGF não conhece atempadamente todos os contratos de prestação de serviço, apesar de não existirem muitos consideramos ser um ponto fraco cuja responsabilidade não é do DGF. A generalidade das UO refere que a medida estará em implementação e / ou parcialmente implementada, pelo que considera-se que poderá ser considerada como em implementação.
Recebimentos superiores aos valores a cobrar	Ficar o troco no cofre até ser entregue ao destinatário.	1	1	Fraco	Pagamento preferencial via Multibanco.	A todo o tempo	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.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO.		
Abertura/fecho, diariamente, do Terminal TPA ficando com o registo diariamente do "Per(período) 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.	A todo o tempo	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.	A todo o tempo	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 da fatura.	A todo o tempo	Responsáveis pela área financeira de cada UO, Dirigente do DGF e trabalhadores que confirmam as faturas.		
Implementação do SNC-AP	Possibilidade do não cumprimento integral dos normativos.	1	1	Fraco	Formação de qualidade na área do SNC-AP.	MP	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.		Foi ministrada formação dentro do possível, no entanto, apesar dos esforços, não foi possível dotar os funcionários de formação de qualidade, pelo que se considera a medida como parcialmente implementada.
					Recurso preferencial a contratação externa ou assessoria de qualidade.	A todo o tempo			
<b>D.2. Caixa e seus equivalentes</b>									
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.	MP	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.		O recurso a Fundo Maneio segue os procedimentos instituídos no IPL. Já ocorreram auditorias internas dos SP do IPL.
Depósitos bancários	Levantamento indevido de valores.	1	3	Moderado	Reconciliações bancárias mensais.	A todo o tempo	Dirigente de cada UO com responsabilidade na área financeira e Dirigente do DGF.		

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de Implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>E. Contratação Pública e Património</b>									
<b>E.1. Contratação Pública</b>									
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.	MP	UO's e Dirigentes do DCCP.	⚠	Muitos procedimentos solicitados pelas UO já vem com indicação da entidade a convidar e são de valor inferior a 20.000€, pelo que dificulta a implementação desta medida. Pelo que se considera a medida como parcialmente implementada.
					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.	MP		⚠	A proposta de fornecedores a convidar é efetuada pelas UO e / ou Serviços requerentes que tem conhecimento dos bens/serviços que pretende contratar e quais as entidades que os fornecem, pelo que, considera-se a medida poderá estar como parcialmente
					Segregação de funções.	MP		⚠	Nem sempre se verifica possível, dado o n.º de recursos humanos disponíveis.
					Estabelecimento de fluxogramas quanto aos procedimentos entre as UO's e os SP.	A todo o tempo		✅	Fluxogramas definidos na aplicação informática de gestão de processos aquisitivos Planet 9"PAD"
					Rotatividade trabalhadores intervenientes.	MP		⚠	Nem sempre se verifica possível, dado o n.º de recursos humanos disponíveis.
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.	MP	UO's e Dirigentes do DCCP.	⚠	Em face das respostas enviadas pelas diferentes UO e serviços, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada. Assinalando-se que em 2023 o IPL disponibilizou centralmente formação específica quanto as funções e responsabilidade do Gestor de Contrato.
					Utilização de procedimentos de contratação pública inadequados	MP		⚠	Nem sempre se verifica possível, dado o n.º de recursos humanos disponíveis.
	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.	MP	UO's e Dirigentes do DCCP.	⚠	Apesar do planeamento efetuado pela DCCP, o documento produzido não foi objeto de aprovação e deveria ser objeto de melhorias, pelo que se considera que a medida estará em implementação.
					Formalizar as regras de organização dos processos de aquisição que assegurem que os mesmos contemplem a totalidade da informação e documentação relevante.	MP		✅	Operacionalizado através da aplicação informática em uso e pela ficha de controlo do procedimento.
					Melhoria do processo de gestão de stocks.	MP		⚠	O processo de gestão de stock existente não permite valorizar os stocks existentes. Sendo que, contabilisticamente, os stocks existentes não se encontram registados na contabilidade do IPL, pois todas as aquisições de artigos administrativos e / ou para consumo são levados a gastos do exercício, pelo que se considera que esta medida está apenas parcialmente implementada, e, o processo carece de melhorias.
	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.	MP	UO's e Dirigentes do DCCP.	⚠	Muitos procedimentos solicitados pelas UO já vem com indicação da entidade a convidar e são de valor inferior a 20.000€, pelo que dificulta a implementação desta medida. Pelo que se considera a medida como parcialmente implementada.
	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.	A todo o tempo	UO's e Dirigentes do DCCP.	✅	A maioria dos Preços Base são determinados com base no histórico de outros procedimentos realizados.
Fazer consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet.					A todo o tempo	✅		Realizado sempre que existam catálogos disponíveis online.	
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 DCCP.	MP	UO's e Dirigentes do DCCP.	⚠	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>E. Contratação Pública e Património</b>									
<b>E.1. Contratação Pública (Cont.)</b>									
Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e concessões (Cont.)	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	Fracó	Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por 2 pessoas.	MP	UO's e Dirigente do DCP.		Nem sempre se verifica possível, dado o n.º de recursos humanos disponíveis.
					Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.	MP			Idem.
	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.	A todo o tempo	UO's e Dirigentes do DCP.	<input checked="" type="checkbox"/>	Operacionalizado através da aplicação informática em uso e pela ficha de controlo do procedimento.
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.	MP	UO's, Dirigentes do DCP e Gestores de Contratos.		Apenas empreitadas de pequena dimensão são fiscalizadas/acompanhadas pelos colaboradores do DCP, pelo que, tendo em conta as respostas obtidas, considera-se que esta medida estará parcialmente implementada.
					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.	MP			O DCP respondeu que estão sempre presentes nas reuniões de fiscalização com entidade fiscalizadora e empreiteiro e acompanham diariamente os trabalhos, pelo que, tendo em conta as respostas obtidas, considera-se que esta medida estará parcialmente implementada.
					Regime de rotatividade, nas nomeações dos técnicos para participação como elementos do júri.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	São nomeados como júri, representantes das UO's ou Serviços onde se realizará a empreitada, além dos técnicos do DCP.
					Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	São nomeados como júri, representantes das UO's ou Serviços onde se realizará a empreitada, além dos técnicos do DCP.
	Incumprimento parcial ou total do contratado pela entidade executante.	2	2	Moderado	Elaboração de relatórios de acompanhamento dos processos de empreitadas.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	Atas de reunião, informações de trabalhos a mais e/ou a menos.
					Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	MP		<input checked="" type="checkbox"/>	Sempre que tal se aplique.
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	Fracó	Construção de uma base de dados dos contratos em vigor e verificação periódica da mesma.	A todo o tempo	Dirigentes do DCP.		Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
	Falta de alerta deliberada, no sentido de favorecer o fornecedor.	1	2	Fracó	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.	A todo o tempo			Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
Prestação de serviços.	Utilização da contratação de prestação de serviços como mecanismo para satisfação de necessidade de carácter permanente.	2	2	Moderado	Levantamento das necessidades de pessoal de carácter permanente.	A todo o tempo	UO's, Dirigentes do DCP e Gestores de Contratos.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Incumprimento parcial ou total do contratado pelo prestador de serviços.	2	2	Moderado	Elaboração de relatórios de acompanhamento dos serviços prestados.	MP			Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
					Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	MP			Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>E. Contratação Pública e Património</b>									
<b>E.1. Contratação Pública (Cont.)</b>									
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.	A todo o tempo	UO's, Dirigentes do DCCP e Gestores de Contratos.	<input checked="" type="checkbox"/>	
					Segregação de funções, no sentido em que a pessoa que encomenda o material não seja a mesma que o verifica aquando a sua receção.	MP		<input type="checkbox"/>	Nem sempre se verifica possível, dado o n.º de recursos humanos disponíveis.
	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 DCCP.	A todo o tempo		<input checked="" type="checkbox"/>	
					Controle anual de materiais adquiridos, por trabalhador diverso do que rececionou (segregação de funções).	MP		<input type="checkbox"/>	Nem sempre se verifica possível, dado o n.º de recursos humanos disponíveis.
	Incumprimento parcial ou total do contratado pelo fornecedor.	2	2	Moderado	Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas.	MP	<input type="checkbox"/>	Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.	
<b>E.2. Património</b>									
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.	MP	Dirigentes do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Tendo em consideração a resposta do DCCP de falta de recursos humanos e as respostas das UO, considera-se que esta medida não estará implementada.
					Inventariação dos novos bens com a elaboração de ficha de bem discriminada.	LP	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Idem.
	Apropriação de bens públicos, designadamente para fins privados.	1	1	Fraco	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário (CIBE).	LP	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Idem.
	Transferência de bens sem comunicação.	3	1	Moderado	Acesso restrito aos bens em especial nomeadamente os audiovisuais e os informáticos.	A todo o tempo	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Tendo em consideração a resposta dos serviços e das UO, considera-se que esta medida estará parcialmente implementada.
					Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	LP	Dirigentes do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Tendo em consideração a resposta dos serviços e das UO, considera-se que esta medida não estará implementada.
Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência.	1	1	Fraco	Verificação periódica das fichas de saída ou requisição interna.	LP	Dirigentes do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Idem.	
Bens imóveis.	Protelar a transferência de património para o IPL dos terrenos do domínio do Estado onde foram edificadas construções pelo Instituto.	1	3	Moderado	Dar continuidade procedimento tendente à regularização do património afeto ao IPL junto das entidades competentes.	A todo o tempo	Dirigentes do DCCP.	<input checked="" type="checkbox"/>	
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.	MP	Responsável pelas UO's e dirigentes do DCCP.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Proposta de abate indevidamente de bens.	1	1	Fraco	Justificação do abate efetuada por técnico interno ou verificação externa.	MP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	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.	MP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Tendo em consideração a resposta do DCCP de falta de recursos humanos e as respostas das UO, considera-se que esta medida estará parcialmente implementada.
Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado.					MP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCCP.	<input type="checkbox"/>	Tendo em consideração a resposta dos serviços e das UO, considera-se que esta medida estará parcialmente implementada.	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>E. Contratação Pública e Património</b>									
<b>E.2. Património (Cont.)</b>									
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.	MP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPD.		Idem.
					Elaboração de lista dos bens doados.	MP	Responsável pelas UO's e dirigente do DCPD.		Idem.
<b>F. Ação Social e Outros Apoios Educativos</b>									
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.	LP	Diretor de Serviços de Apoio Social (DSAS); Diretor do GACI.		A última auditoria interna à área da atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais ocorreu em 2019, foi realizado um Follow-up das recomendações então formuladas em 2022 e está prevista uma auditoria interna para 2024.
					Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.	A todo o tempo			
	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.	LP	Diretor de Serviços de Apoio Social (DSAS); Diretor do GACI.		A última auditoria interna à área da atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais ocorreu em 2019, foi realizado um Follow-up das recomendações então formuladas em 2022. Está prevista uma auditoria interna para 2024.
					Cruzamento de dados entre os Serviços de Ação Social e os Serviços Académicos, de forma otimizada.	A todo o tempo			Os SAS/IPL solicitam regularmente aos serviços da académicos das U.O.s relativamente à manutenção do estatuto de estudante, bem como do aproveitamento escolar.
<b>G. Cooperação, Internacionalização e outros Projetos Financiados</b>									
<b>G.1. Cooperação Institucional</b>									
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.	LP	Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ).		Apesar dos Serviços e das UO promoverem a celebração de protocolos, convénios e acordos, que enviam à homologação do Presidente do IPL, até à data ainda não foi definida uma estrutura uniforme no IPL
					Implementar um sistema de informação único que registe as diversas atividades do IPL e das UO's, sejam parcerias, projetos, participações em redes ou associações.	LP	GGQ e GPEI.		O GPEI tem o seu sistema próprio de monitorização de projetos e monitoriza os protocolos celebrados neste âmbito. A ferramenta PROJOTOSnet prevista não foi implementada, uma vez que se verificou que esta se apresentava como uma ferramenta pouco funcional e os serviços e UO não a chegaram a operacionalizá-la, após alguns testes. Face ao exposto, considera-se que a medida se encontra parcialmente implementada.
	Incumprimento das formalidades relativas a obrigações das partes (como por exemplo prazos de execução).	2	2	Moderado	Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento por UO.	MP	Responsáveis das UO's.		Ao nível dos SP, existe um responsável interno para a área do PRR, no entanto, tendo em consideração as respostas obtidas das diferentes Serviços e UO, considera-se a medida como parcialmente implementada.
	Incumprimento de cláusulas, em especial financeiras.	2	2	Moderado	Designar um responsável interno para verificação e acompanhamento por UO.	MP	Responsáveis das UO's, Serviços Financeiros de cada UO's e Dirigente da DGF.		Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>G.2. Internacionalização</b>									
Atribuição de apoio financeiro (Bolsas de Mobilidade Internacional).	Atribuição indevida de apoio financeiro.	1	3	Moderado	Auditorias aleatórias a processos.	A todo o tempo	Responsável pelo Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica (GRIMA); Dirigentes dos Serviços Académicos de cada UO.		O GRIMA informou que a atribuição de bolsas é efetuada após validação dos Contratos de estudo (estudantes) ou para missão de ensino/formação (docentes e staff) por ambas as Instituições de Ensino Superior. A possibilidade de atribuição indevida de financiamento só é possível aferir no final da mobilidade, se não forem cumpridos os requisitos contratuais obrigatórios. Nestas situações muito residuais é acionado o procedimento para devolução da bolsa. Pelo que se considera que a medida se encontra parcialmente implementada.
<b>G.3. Outros Projetos financiados</b>									
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 prospeção de Fontes de Financiamento nacionais e internacionais.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		
					Divulgação das Fontes de Financiamento nacionais e internacionais pelas UO.	A todo o tempo			
	Deficiente acompanhamento de candidaturas a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Fraco	Designar um responsável interno para gestão das candidaturas submetidas.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		
	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.	MP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		
					Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados.	MP	Responsáveis internos nomeados e GPEI.		
	Deficiente imputação de receitas ou gastos a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Fraco	Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados com identificação de eventuais desvios e ações de correção dos mesmos.	MP	Responsáveis internos nomeados e GPEI.		
					Reforço da articulação com o Departamento de Gestão Financeira do IPL.	MP	Responsáveis internos nomeados e GPEI e DGF		
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.	MP	Responsáveis internos nomeados e GPEI.			
<b>H. Propriedade Intelectual e Patentes</b>									
Transferência e aquisição de tecnologia	Licenciamento de tecnologia por parte de empresas de familiares para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		Com o intuito da valorização das obras e/ou criações desenvolvidas no IPL e por todos aqueles que colaboram com o Instituto, encontra-se a trabalhar no Regulamento de Propriedade Intelectual do Politécnico de Lisboa, pelo que considera-se que a medida se encontra ainda em implementação, carecendo esta ação de uma maior dinâmica por parte das áreas abrangidas.
	Aquisição de tecnologia a empresas de familiares.	1	2	Fraco	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>H. Propriedade Intelectual e Patentes (cont.)</b>									
Registo de marcas/desenhos ou modelos/patentes resultantes de projetos	Apropriação dos direitos do IPL e / ou de UO como entidade do registo.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		Idem.
	Utilização de informação privilegiada inerente de processos de registo.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		Idem.
	Favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		Idem.
Titularidade dos direitos de propriedade industrial	Apropriação dos direitos do detentor do registo para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		Idem.
Titularidade dos direitos de autor do criador/autor	Apropriação dos direitos do inventor/autor/criador para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		Idem.
Partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pelo IPL e / ou UO pelos investigadores/inventores envolvidos.	Apropriação indevida de proveitos do IPL e / ou de UO por parte de funcionários / docentes/ investigadores e / ou terceiros.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		Idem.
Relacionamento do IPL 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 do IPL 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	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPL	LP	Presidentes / Diretores de cada Unidade Orgânica (UO) e GPEI.		Idem.
<b>I. Logística</b>									
Uso de veículos de serviço.	Utilização indevida para benefício pessoal ou de terceiros.	1	1	Fraco	Verificação periódica do boletim diário do veículo.	A todo o tempo	Responsável pela logística.		
	Desrespeito pelas regras de segurança e de trânsito.	1	2	Fraco	Submissão esporádica a exames médicos pela saúde ocupacional.	A todo o tempo	Responsável pela logística.		O SSO do IPL assegura com uma periodicidade regular consultas e exames médicos a todos os trabalhadores do IPL
	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.	A todo o tempo	Responsável pela logística.		Nem todas as UO têm esta medida implementada, pelo que se considera que esta estará parcialmente implementada.
	Condução por pessoa não autorizada.	1	1	Fraco	Verificação das autorizações concedidas pelo Presidente em Diário da República.	A todo o tempo	Responsável pela logística.		Idem.

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>I. Logística (Cont.)</b>									
Manutenção dos veículos.	Desnecessidade de manutenção.	1	1	Fraco	Pedido de despesa devidamente fundamentado, com o cumprimento do estatuído no Código dos Contratos Públicos.	A todo o tempo	Responsável pela logística.	✓	Existe um procedimento de contratação pública anual para a prestação destes serviços
					Obrigatoriedade de solicitar ao fornecedor as peças substituídas.	A todo o tempo	Responsável pela logística.	✓	É efetuado o controlo visual na oficina e posterior encaminhamento para o tratamento/recuperação de resíduos da oficina
<b>J. Assuntos Jurídicos</b>									
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	Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pelos restantes colegas.	A todo o tempo	Dirigente do DAJ.	✓	O DAJ dispõe de uma base de dados de pareceres, para uso exclusivo interno do DAJ e de apoio à Presidência,
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.	A todo o tempo	Presidente do IPL.	✓	
					Duplo grau de apreciação.	A todo o tempo		✓	
	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.	A todo o tempo	Presidente do IPL.	✓	
					Duplo grau de apreciação.	A todo o tempo		✓	
	Risco de incumprimento de prazos	1	1	Fraco	Estabelecimento de um controlo efetivo dos prazos.	MP	Dirigente do DAJ.	✓	O Responsável do DAJ tem um registo próprio onde procede ao controlo dos prazos.
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	Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha pelos restantes colegas.	A todo o tempo	Dirigente do DAJ.	✓	
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.	MP	Dirigente do DAJ.	✓	Têm sido instauradas todas as certidões válidas, em regra, no prazo de 10 dias úteis.
<b>L. Auditoria e Controlo Interno</b>									
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.	LP	Dirigente do GACI.	✓	No âmbito das auditorias realizadas e sempre que solicitado foi prestado o apoio às diferentes áreas por parte do GACI.
	Deficiente identificação das áreas críticas	1	1	Fraco	Elaboração de um Plano Anual de Auditoria e Controlo Interno.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.	✓	O Plano Anual de Auditoria e Controlo Interno (PAACI) de foi aprovado em 18/11/2022 pelo Conselho de Gestão do IPL cfr. Deliberação exarada sobre I-478/GACI/2022.
					Planear ações de auditorias e <i>follow-up</i> a áreas específicas / críticas.	MP		✓	Previsto no PAACI aprovado.
					Promover formação continua dos RH do GACI.	A todo o tempo		✓	Em 2023, os RH do GACI tiveram cerca de 45h de formação.
	Inexistência de ações de monitorização do PPR	1	1	Fraco	Monitorizar periodicamente medidas selecionadas aleatoriamente.	MP	Dirigente do GACI.	✓	
Não implementação das recomendações e/ ou das melhores práticas preconizadas	1	1	Fraco	Planear ações de auditorias e <i>follow-up</i> a áreas específicas / críticas.	MP	Dirigente do GACI.	✓	Previsto no PAACI aprovado.	

Procedimento / atividade	Fator potencial de risco	Avaliação dos riscos			Medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos	Prazo de implementação	Responsável	PdS Consolidado	Fundamentação
		P	I	C					
<b>L. Auditoria e Controlo Interno (Cont.)</b>									
Auditoria e controlo interno (Cont.)	Inexistência de normas ou procedimentos internos escritos	2	2	Moderado	Promover a elaboração e atualização de Manuais de procedimentos nas diferentes áreas.	LP	Dirigente do GACI.	☑	No âmbito das auditorias realizadas e sempre que solicitado foi prestado o apoio às diferentes áreas por parte do GACI.
	Deficiente identificação das áreas críticas	1	1	Fraco	Elaboração de um Plano Anual de Auditoria e Controlo Interno.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.	☑	O Plano Anual de Auditoria e Controlo Interno (PAACI) de foi aprovado em 18/11/2022 pelo Conselho de Gestão do IPL cfr. Deliberação exarada sobre I-478/GACI/2022.
					Planejar ações de auditorias e <i>follow-up</i> a áreas específicas / críticas.	MP		☑	Previsto no PAACI aprovado.
					Promover formação continua dos RH do GACI.	A todo o tempo		☑	Em 2023, os RH do GACI tiveram cerca de 45h de formação.
	Inexistência de ações de monitorização do PPR	1	1	Fraco	Monitorizar periodicamente medidas selecionadas aleatoriamente.	MP	Dirigente do GACI.	☑	
	Não implementação das recomendações e/ ou das melhores práticas preconizadas	1	1	Fraco	Planejar ações de auditorias e follow-up a áreas específicas / críticas.	MP	Dirigente do GACI.	☑	Previsto no PAACI aprovado.
	Deficiente definição das equipas de trabalho / Auditoria	1	1	Fraco	Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos, mediante a disponibilidade de RH.	MP	Dirigente do GACI.	●	Apesar dos esforços para reforçar a equipa, até à data o GACI apenas dispõe de um elemento, o seu dirigente.
					Adequar o n.º técnicos afetos a cada auditoria, mediante a disponibilidade de RH.	MP		●	Idem.
					Constituição de equipas multidisciplinares, mediante a disponibilidades de RH.	MP		●	Idem.
					Fomentar a cooperação, partilha de informação e o espírito de equipa.	MP		●	Medida s/ efeito por inexistência de uma equipa
	Falta de segurança dos papéis de trabalho e documentos arquivados.	1	1	Fraco	Guardar os documentos em papel, em local seguro e fechado.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.	☑	O arquivo em suporte papel encontra-se fechado num armário na ESML, mantendo-se a documentação em segurança.
					Acesso ao arquivo digital do GACI, reservado apenas à equipa do GACI.	A todo o tempo		☑	
	Garantir a Confidencialidade	1	1	Fraco	Assegurar a confidencialidade através da determinação de níveis de acesso à informação do GACI.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.	☑	
					Endereçar os documentos da auditoria, apenas aos seus destinatários.	A todo o tempo		☑	
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.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.	☑		
Não cumprimento dos prazos legais estabelecidos	1	1	Fraco	Monitorizar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos por auditorias externas.	A todo o tempo	Dirigente do GACI.	☑	A medida encontra-se prevista, mas, até à data não foi comunicado ao GACI que acompanhasse quaisquer trabalhos desenvolvidos por auditores externos.	
Omissão intencional de irregularidades detetadas	1	1	Fraco	Duplo grau de apreciação dos relatórios das ações de controlo.	A todo o tempo	Dirigente do GACI e Vice-Presidente	☑		