

**P.PORTO**

**PPRCIC**

**Plano de Prevenção**

de Riscos de Corrupção  
e Infrações Conexas

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO .  
2023 .**

TÍTULO		
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas   RELATÓRIO DE EXECUÇÃO   ANO 2023		
APROVAÇÃO	DATA	OBS
CG	28/06/2024	

## **ÍNDICE**

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>3</b>
<b>I - ENQUADRAMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>II - OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
<b>III - METODOLOGIA</b> .....	<b>5</b>
<b>IV - ANÁLISE DA EXECUÇÃO</b> .....	<b>7</b>
IV.I - Os riscos de gestão, incluindo os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas .....	8
IV.II - Implementação das medidas de mitigação e previsão da sua implementação .....	12
<b>V - DIVULGAÇÃO</b> .....	<b>13</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>14</b>
<b>ANEXO I- MAPA DE PROCESSOS</b> .....	<b>15</b>
<b>ANEXO II- MONITORIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS DE MITIGAÇÃO</b> .....	<b>16</b>

## **I – ENQUADRAMENTO**

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou, em anexo, o Regime Geral de Prevenção de Corrupção (RGPC), estabelecendo que as autarquias locais adotem instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas adequados à sua dimensão e natureza, incluindo os que promovam a transparência administrativa e a prevenção de conflito de interesses, nomeadamente o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

O artigo 6º, n.º 4 do RGPC prevê o controlo da execução do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, através da elaboração de dois relatórios de avaliação de execução: um intercalar, a apresentar no mês de outubro e relativamente às situações de risco de corrupção e infrações conexas elevado ou máximo; e outro, anual, a elaborar no mês de abril do ano seguinte, contendo a quantificação do estado de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua implementação.

O presente Relatório de Avaliação Anual reporta-se ao ano de 2023, nos termos estabelecidos pela alínea b), do n.º 4, do artigo 6º do RGPC, dispondo de um âmbito mais abrangente que o Relatório de Avaliação Intercalar.

Este Relatório apresenta o grau de implementação das medidas de mitigação dos riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, identificando-se as medidas adotadas nas potenciais situações que podem expor P.PORTO a atos de corrupção e infrações conexas e a previsão de implementação dessas mesmas medidas.

## **II – OBJETIVOS**

O Relatório de Avaliação Anual visa, fundamentalmente, analisar e avaliar a implementação das medidas de mitigação dos riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O processo de monitorização está refletido neste Relatório Anual e é apresentado em torno dos seguintes objetivos:

- Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas definidos e as respetivas medidas de mitigação implementadas, de forma geral e abstrata no seio do P.PORTO, em 2023; e
- O grau de implementação dessas medidas e a previsão da sua implementação.

## **III – METODOLOGIA**

A preparação deste Relatório foi assegurada através do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, com a supervisão do Conselho de Gestão, estruturado com base nos objetivos definidos e assente na metodologia considerada para o ano de 2021, tendo em vista manter uma uniformidade de análise e comparabilidade entre relatórios.

Todo o processo tem como referência o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual incorpora as dimensões gerais de gestão.

No ano de 2023 foi possível aprovar um novo [Manual do Sistema de Gestão da Qualidade](#) (no âmbito do P.PORTO a designação adotada é de Sistema Integrado de Gestão (SIG), no âmbito do alinhamento com a Norma ISO, bem como com referenciais da A3ES), cujo sistema se encontra certificado pelo Norma ISO:9001. Importa ainda referir que o Sistema Integrado foi objeto de avaliação por parte da A3ES – Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, nos termos dos referenciais definidos para todo o ensino superior.

Ainda não foi possível definir uma única matriz e risco entre o SIG e o Plano, contudo deve ser um objetivo a ressaltar a continuar a aperfeiçoar.

O modelo global do SIG do P.PORTO integra vários canais de comunicação e vários interlocutores, os quais estão presentes na figura seguinte. Este modelo é bastante relevante para que o modelo inerente ao PPRCIC possa ser sempre atualizado e melhorado na sua implementação.



Importa ainda salientar a aprovação da nova [Política de Gestão](#), a qual enfatiza dimensões centrais ligadas com a prevenção da corrupção e riscos conexos.

*“O P.PORTO adota uma conduta na sua atividade segundo os princípios inerentes a um serviço público orientado para a transformação e o progresso, no cumprimento dos mais elevados padrões de ética e de honestidade, com as pessoas no centro da sua atuação e com respeito integral pelo desenvolvimento sustentável do país e do planeta.”*

Esta política foi amplamente divulgada e faz parte integrante da assinatura de email de todos os trabalhadores dos Serviços da Presidência e Serviços de Ação Social do P.PORTO.

## **IV – ANÁLISE DA EXECUÇÃO**

A análise da execução efetuada no presente relatório tem como referência as Recomendações divulgadas pelo Conselho da Prevenção da Corrupção, mas também o preceituado no Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

No Relatório de Avaliação Anual abordam-se os riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, bem como as medidas implementadas ou implementar para prevenir a sua ocorrência.

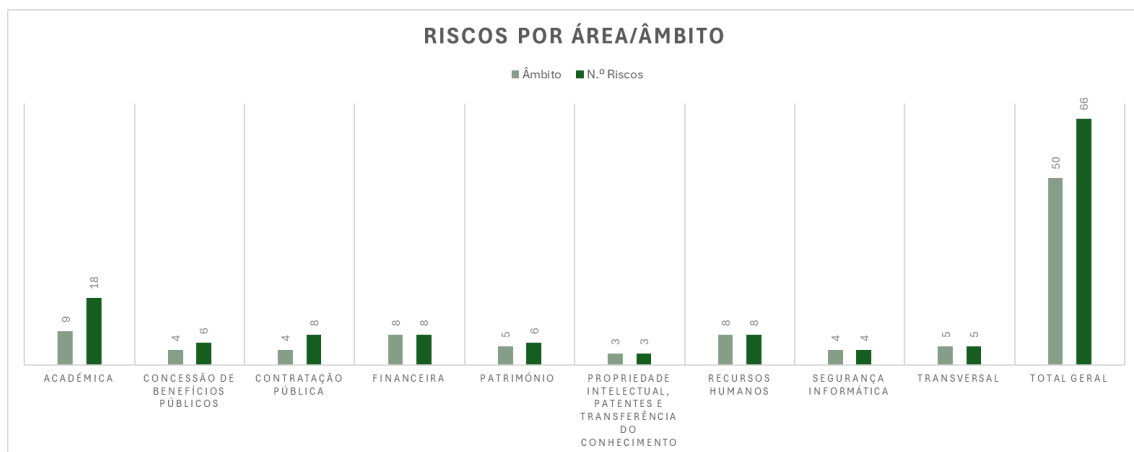
Da análise dos resultados obtidos, por referência ao ano 2023, é possível fazer um balanço centrado nos seguintes pontos:

- Quantificação dos riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas; e
- Implementação das medidas de mitigação e previsão da sua implementação.

## IV.I – OS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS POTENCIAIS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No presente capítulo pretende-se fazer uma análise da distribuição dos riscos por área, em função do âmbito fazendo a sua ligação com os processos e macroprocessos que integram o sistema de gestão da qualidade.

No ano de 2023, em função da estrutura orgânica e do Mapa de Processos do SIGQ| P.PORTO, foram identificados 66 riscos de gestão (alguns novos e outros, maioria, transitiva de 2022), conforme mapa seguinte.



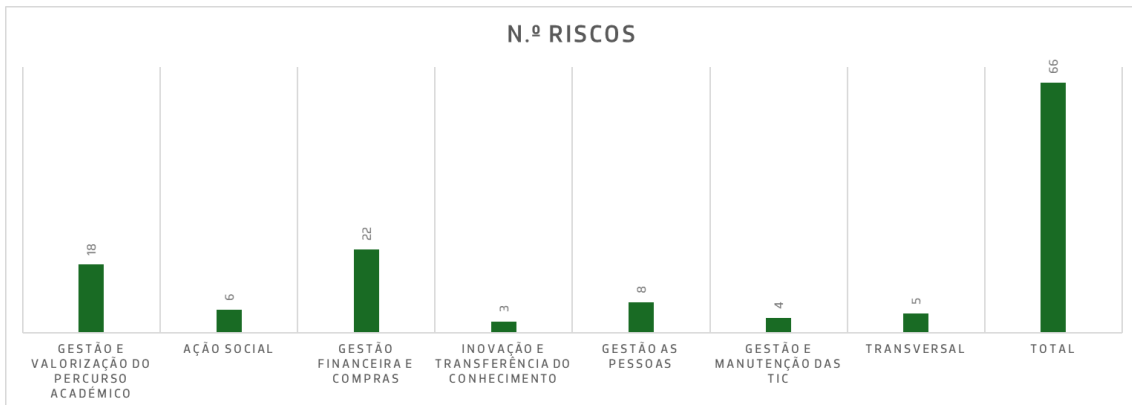
A gestão de riscos encontra-se estruturada em função dos Processos do P.PORTO, conforme ilustração da tabela infra, que decorre das competências legais, mas também dos critérios previstos no Manual da Qualidade.



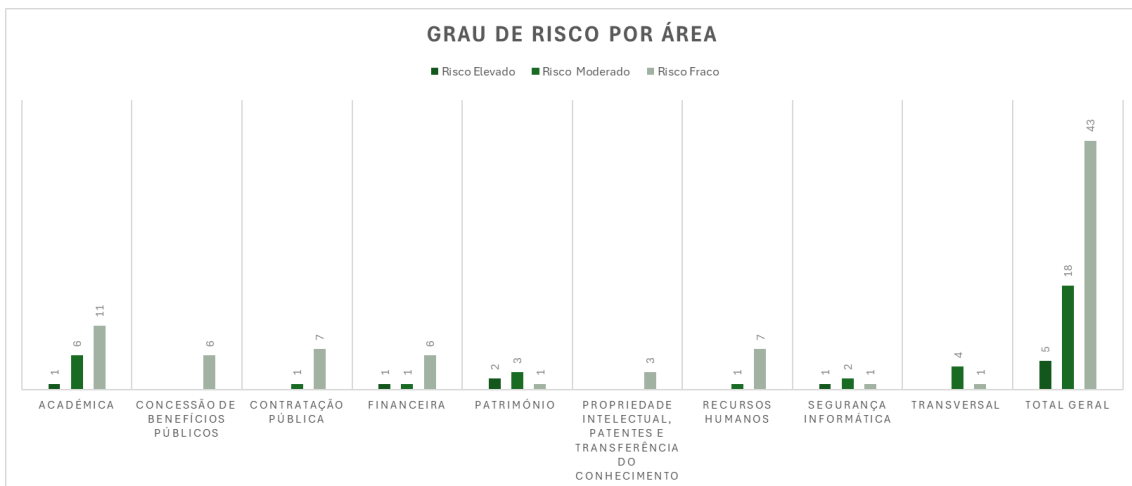
ÁREA	PROCESSO
Académica	Gestão e Valorização do Percurso Académico
Concessão de Benefícios Públicos	Ação Social
Contratação Pública	Gestão Financeira e Compras
Financeira	Gestão Financeira e Compras
Património	Gestão Financeira e Compras
Propriedade Intelectual, Patentes e Transferência do Conhecimento	Inovação e Transferência do Conhecimento
Recursos Humanos	Gestão as Pessoas
Segurança	Gestão e Manutenção das TIC
Transversal	Governança e Gestão Estratégica

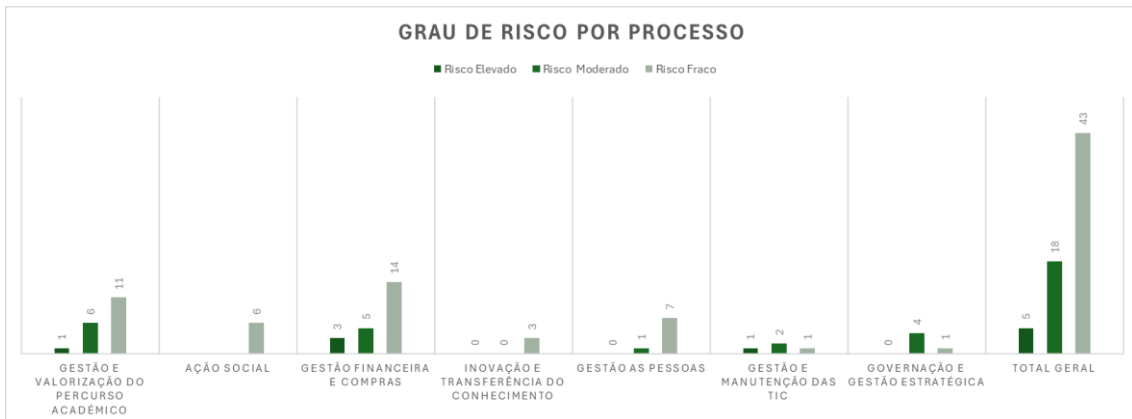
A distribuição dos riscos por Processos consta da tabela e gráfico seguintes, existindo uma centralização, em termos de risco, em especial em duas áreas(serviço) – “Gestão Financeira e Compras” (com 22) e “Gestão e Valorização do Percurso Académico” (com 18) -, a qual tem consequência ao nível dos níveis de risco.

PROCESSO	NÚMERO DE RISCOS
Gestão e Valorização do Percurso Académico	18
Ação Social	6
Gestão Financeira e Compras	22
Inovação e Transferência do Conhecimento	3
Gestão as Pessoas	8
Gestão e Manutenção das TIC	4
Governança e Gestão Estratégica	5



Relativamente ao grau de risco, importa fazer a devida avaliação da sua distribuição em função da área e do processo, tendo em vista, potencialmente, definir mais e melhores medidas de mitigação e reavaliação da coerência do mapeamento dos riscos associados a cada área/processo.

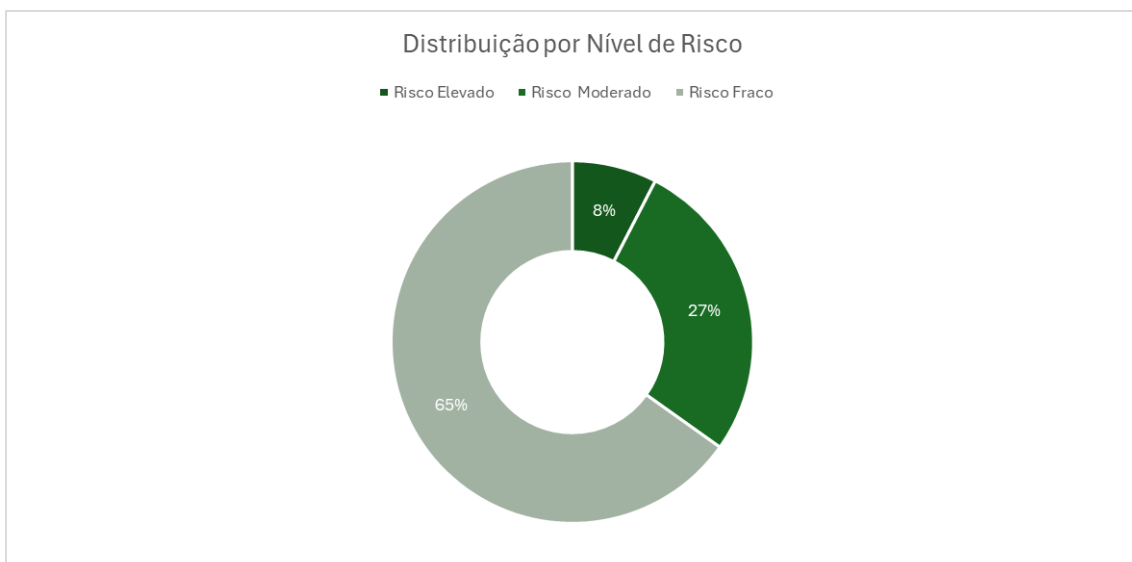




Em termos de grau de risco existe alguma entre o número de risco e a gravidade dos mesmos, quer por Área, quer por Processos, importando destacar que dos cinco riscos elevados, três estão no Processo – Gestão Financeira e Compras.

O processo de avaliação do risco foi concretizado partindo da matriz de análise de contexto e gestão do risco. Essa matriz assentou numa determinação do nível de risco, classificada de acordo com os critérios estabelecidos: a probabilidade e o impacto.

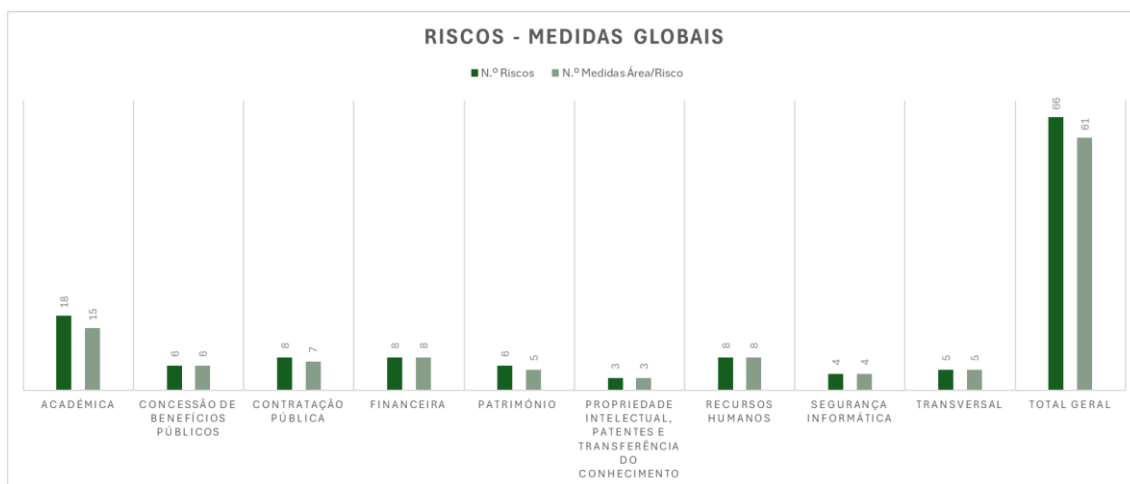
Em 2023, os 66 riscos de gestão identificados apresentaram a seguinte graduação.



## IV.II – IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DE MITIGAÇÃO E PREVISÃO DA SUA IMPLEMENTAÇÃO

No presente capítulo pretende-se fazer uma análise rápida da implementação das medidas de mitigação dos riscos, algumas já vinham sendo implementadas em 2021 e foram aprofundadas na sua concretização, sendo que outras foram implementadas de novo e de forma complementar às anteriormente definidas e concebidas.

ÁREA	N.º RISCOS	MEDIDAS POR RISCO/ÁREA
Académica	18	15
Concessão de Benefícios Públicos	6	6
Contratação Pública	8	7
Financeira	8	8
Património	6	5
Propriedade Intelectual, Patentes e Transferência do Conhecimento	3	3
Recursos Humanos	8	8
Segurança	4	4
Transversal	5	5
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>61</b>



## **V – DIVULGAÇÃO**

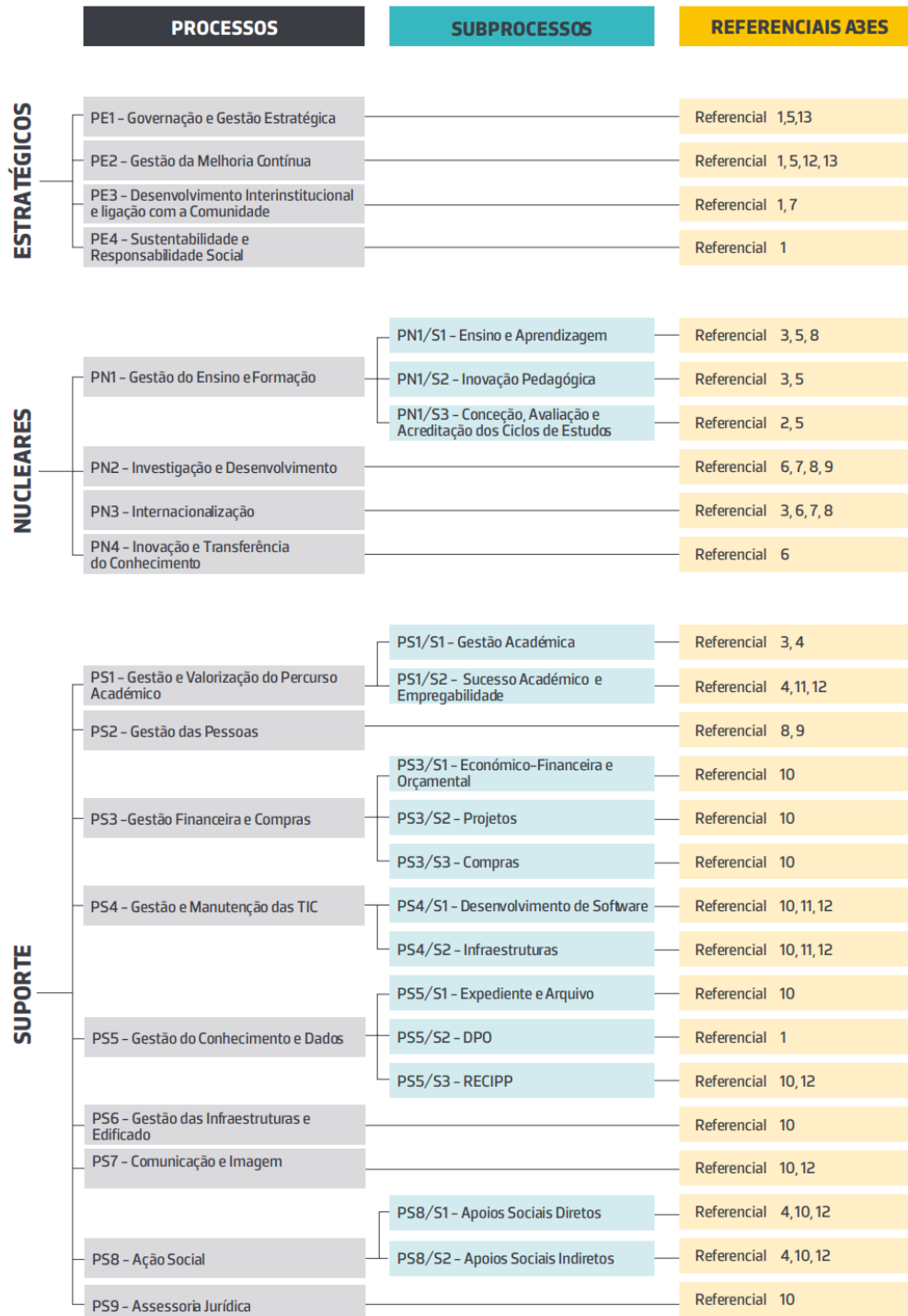
Atendendo aos números 5 a 7, do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, o Relatório de Avaliação Anual, após aprovação, deve ser comunicado, para conhecimento, às seguintes entidades:

- Mecanismo Nacional Anticorrupção;
- Ministério das Finanças;
- Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
- Tribunal de Contas;
- Inspeção Geral das Finanças; e

O Relatório de Avaliação Anual deve ainda ser publicitado aos trabalhadores através da intranet e no site institucional do P.PORTO.

**ANEXOS**

## ANEXO I – MAPA DE PROCESSOS



## ANEXO II – MONITORIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Académica	1) Candidaturas	> Por acordo entre o candidato e o funcionário poderá ser efetuada a candidatura fora de prazo;	Fraco	> Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, em que questões como prazos, pagamentos e entrega de documentos sejam da responsabilidade do candidato/estudante, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/ registo pelo próprio sistema.	> Responsável da Área Académica	Sim	Melhoria no sistema DOMUS	Realização de candidaturas fora de prazo apenas com autorização expressa, através do deferimento de requerimento realizado para o efeito pela responsável superior dos serviços académicos.
Académica		> Por acordo entre o candidato e o funcionário poderá ser recebido e autenticado documento sem apresentação do original comprovativo;	Fraco	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento de candidaturas.		Sim	Acompanhamento dos Júris por parte do Gabinete de Gestão Académica	Em caso de dúvida, os júris das candidaturas devem solicitar os documentos originais, e anular as candidaturas ou mesmo a inscrição quando o candidato não entrega o documento solicitado.



Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Acadêmica		> Por acordo entre o candidato e o Júri poderá não ser liminarmente indeferida ou excluída candidatura que evidencie condições para tal ou poderá ser manipulada a seriação dos candidatos	Fraco			Sim	Acompanhamento dos Júris por parte do Gabinete de Gestão Acadêmica  Revisão do Regulamento de Reingresso e de Mudança de Curso  Revisão do Regulamento de Concursos Especiais	Divulgação de Código de Conduta

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Académica	2) Atos de Matrícula / Inscrições / Renovações	> Por acordo entre o estudante e o funcionário poderá ser efetuada a matrícula e inscrição de um estudante com matrícula e inscrição prescrita no ano letivo anterior;	Fraco	<p>&gt; Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, em que questões como prazos, pagamentos e entrega de documentos sejam da responsabilidade do candidato/estudante, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/registo pelo próprio sistema.</p> <p>&gt; A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento de matrículas, inscrições e renovações.</p> <p>&gt; Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.</p>	> Responsável da Área Académica	Sim	<p>Validação da operação de controlo via sistema informático DOMUS</p> <p>Revisão do Regulamento de Matrículas</p>	

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Académica		> Por acordo entre o funcionário e o candidato, é aceite a matrícula sem apresentação de documentos obrigatórios ao ato.	Fraco			Sim	O GGA solicitou às Escolas ao longo do ano letivo a validação da informação remetida/submetida pelos estudantes  Revisão do Regulamento de Matrículas	Validação de alguma informação, ao nível do CNA 1.ª Fase, no evento de receção aos novos estudantes
Académica	3) Recebimento de valores numerários	> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a validação de recibos sem pagamento dos mesmos;	Moderado	> Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, em que questões como prazos, pagamentos e entrega de documentos sejam da responsabilidade do candidato/estudante, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/registo pelo	> Responsável da Área Académica	Sim	Revisão do Regulamento de Propinas	Divulgação de Código de Conduta

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a não aplicação de taxas de incumprimento;	Moderado	próprio sistema. > Emissão de listagens diárias de verificação. > Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos. > A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o recebimento de valores numerários.		Sim	Todos os procedimentos se realizam através de sistemas informatizados (DOMUS). Estes movimentos têm por base fatura. A possibilidade não aplicação das taxas de incumprimento previstas levaria a fatura com valores errados ou a emissão de nota de crédito. Ambas as situações permitem rastrear respetivo colaborador.  Revisão do Regulamento de Propinas	
Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a validação de dispensa de pagamento indevida por não ter efetivamente aluno direito ao previsto nos estatutos especiais (por exemplo bolseiro, dirigente associativo, ...).	Moderado			Sim	Revisão do Regulamento de Propinas	Divulgação de Código de Conduta

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Académica	4) Atribuição de Estatutos Especiais	> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar à atribuição de estatutos especiais não estando reunidas condições para tal	Fraco	<p>&gt; A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento da atribuição de estatutos especiais.</p> <p>&gt; Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.</p>	> Responsável da Área Académica	Sim	Os estatutos especiais são atribuídos por uma comissão de análise e validados pelo GGA.	
Académica	5) Processamento e validação de classificações	> Por acordo entre o estudante e o docente poderá ser efetuado o registo de uma classificação ou pedido de retificação da mesma que não corresponda ao valor obtido na avaliação;	Fraco	<p>&gt; A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento e validação de classificações.</p> <p>&gt; Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.</p>	> Responsável da Área Académica	Sim	As classificações são registadas mediante informação recebida pelas escolas, após lançadas pelo docente e autorizadas pela presidência da escola respetiva	

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário poderá ser efetuada a retificação incorreta de uma classificação	Fraco		> Responsável da Área Académica	Sim	As classificações são registadas mediante informação recebida pelas escolas, após lançadas pelo docente e autorizadas pela presidência da escola respetiva	
Académica	6) Processos de Creditação: - Formação - ERASMUS	> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar à creditação de competências não homologadas ou superiores às homologadas pelos órgãos competentes;  > Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar ao registo de classificações superiores às obtidas e registadas no formulário em papel.	Fraco	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento de creditação.  > Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.  > Operações realizadas sempre por dois funcionários, em que o segundo valida o processamento efetuado pelo primeiro.  > Promover a passagem progressiva de todos os processos que possam beneficiar da utilização dos sistemas informáticos, de forma a garantir o registo de operações por funcionário, a parametrização dos sistemas de forma a não permitir situações anómalas e geração de alertas/listagens para situações irregulares.	> Responsável dos Gabinetes de relações internacionais de cada unidade orgânica	Sim	Operações realizadas recorrendo a sistemas informatizados (DOMUS) e todas as creditações são supervisionadas pelo Conselho Técnico-Científico (CTC) das diferentes unidades orgânicas.	

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Académica	7) Emissão de Certidões/ Certificados/ Diplomas/ Cartas de Curso	> Falsificação de declarações ou certidões por funcionário;	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento e emissão de certidões, certificados, diplomas e cartas de curso.</li> <li>&gt; Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.</li> <li>&gt; Operações realizadas sempre por dois funcionários, em que o segundo valida o processamento efetuado pelo primeiro.</li> </ul>	> Responsável da Área Académica	Sim	A emissão de declarações/ certidões é realizada com uma dupla verificação, com segregação de funções. Um funcionário emite o documento e outro verifica a veracidade do mesmo, envolvendo normalmente o responsável dos serviços académicos.	Divulgação de Código de Conduta
Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a emissão de documentos sem pagamento dos mesmos;	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, em que questões como prazos, pagamentos e entrega de documentos sejam da responsabilidade do candidato/ estudante, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/ registo pelo próprio sistema.</li> </ul>		Sim	A emissão de documentos é realizada com uma dupla verificação, com segregação de funções. Um funcionário emite o documento e outro verifica o pagamento do mesmo, envolvendo normalmente o responsável dos serviços académicos.	Divulgação de Código de Conduta

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a emissão de documentos quando existam valores em débito (ISEP ou ISCAP) ou haver lugar a regularização fictícia de débitos;	Elevado			Sim	A emissão de documentos é realizada com uma dupla verificação, com segregação de funções. Um funcionário emite o documento e outro verifica a regularização de débitos, envolvendo normalmente o responsável dos serviços académicos.	Divulgação de Código de Conduta
Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a regularização fictícia de débitos. Os serviços centrais podem receber informação incorreta por parte dos Serviços Académicos das escolas ou podem processar incorretamente a informação.	Fraco			Sim		Divulgação de Código de Conduta
Académica	8) Intervenção em processos de situação de impedimento	> Por acordo entre o estudante e funcionário, unidos por laços familiares ou de facto, poderá haver lugar a favorecimentos ou prestação de actos ilícitos	Fraco	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras quanto a situações de impedimento.	> Responsável da Área Académica	Sim		Assinatura de declarações de compromisso, em situações de suscitar impedimento, escusa e suspeição.  Divulgação de Código de Conduta



Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Académica	9) Fornecimento de informações/dados pessoais	> Por acordo entre terceiros e o funcionário pode haver lugar à confirmação ou fornecimento de informações ou dados pessoais.	Moderado	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras quanto ao fornecimento de informações/dados pessoais.	> Responsável da Área Académica	Sim		Divulgação de Código de Conduta
Recursos Humanos	10) Recrutamento por concurso: - Pessoal não docente; - Pessoal docente; - Bolseiros	> Favorecimento de candidato.	Fraco	> Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.  > No caso dos júris do pessoal não docente e bolseiros: - Criação de uma bolsa de júris, devendo existir sorteio de pelo menos 2 membros do júri, - Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica, - Elaboração do manual que define a tramitação dos processos, - Implementação do Regulamento do art.º 29.º-A do ECPDESP.	Responsável da área de Rec. Humanos e nos casos aplicáveis Conselho Técnico Científico; Presidente da Uni. Orgânica.	Sim	Júris diferenciados.  Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica	Ampla divulgação (redes sociais do P.PORTO)

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Recursos Humanos	11) Recrutamento de docentes convidados	> Favorecimento de docente.	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Elaboração do Regulamento de Recrutamento de docentes convidados no âmbito do ECPDESP;</li> <li>&gt; Criação de uma base de recrutamento do IPP, conforme artigo 17º-B do ECPDESP;</li> <li>&gt; Elaboração do manual que define a tramitação do processo.</li> </ul>	Responsável da área de Rec. Humanos e nos casos aplicáveis Conselho Técnico Científico; Presidente da Uni. Orgânica.	Sim	Existe um Regulamento para a Contratação do Pessoal Especialmente Contratado	<p>Definir linhas gerais sobre a contratação de docentes convidados (C/ e S/ doutoramento)</p> <p>Elaboração do manual que define a tramitação do processo.</p>

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Recursos Humanos	12) Processamento diversos: - de remunerações; - de abonos variáveis e eventuais; - das despesas comparticipadas pela ADSE; - da recuperação de vencimento de exercício perdido.	> Pagamentos indevidos.	Fraco	> Verificação semestral pelo responsável da área de Rec. Humanos, de forma aleatória, no âmbito do controlo interno existente (verificação de folhas de vencimentos, ajudas de custo numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e descontos efetuados ao trabalhador);  > Revisão dos procedimentos existentes;  > Verificação anual aleatória pelo Gabinete de Auditoria.	> Responsável da área de Rec. Humanos. > GACI	Sim	Revisão dos procedimentos existentes.	Verificação periódica, por amostragem.

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Recursos Humanos	13) Apreciação de pedidos diversos: - justificações das faltas; - requerimentos de licenças sem vencimento; - requerimentos de equiparação a bolseiro; - requerimentos de acumulação de funções.	> Considerar faltas como justificadas indevidamente;  > Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	Fraco	> Revisão das regras existentes, nomeadamente dos procedimentos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade);  > Verificação anual, de forma aleatória, a promover pelo Gabinete de Auditoria e pelo responsável da área de Recursos Humanos, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno.	> Responsável da área de Rec. Humanos. > GACI	Sim	Informatização e segregação de funções.	Estruturação do Núcleo de Bolseiro

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Recursos Humanos	14) Elaboração e cumprimento do mapa de férias	> Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito.	Fraco	<p>&gt; Verificação anual, de forma aleatória, a promover pelo Gabinete de Auditoria e pelo responsável da área de Rec. Humanos, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno;</p> <p>&gt; Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).</p>	<p>&gt; Responsável da área de Rec. Humanos.</p> <p>&gt; GACI</p>	Sim	Proposta de Regulamento Geral de Horário de Trabalho.	<p>Aprovar um Regulamento Geral de Horário de Trabalho.</p> <p>Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).</p>
Recursos Humanos	15) Exercício de atividade em acumulação de funções	<p>&gt; Incompatibilidades;</p> <p>&gt; Acumulação de funções sem prévia autorização.</p>	Fraco	<p>&gt; Ampla divulgação do regime de acumulações;</p> <p>&gt; Apresentação pelo docente, em exclusividade, de uma declaração sob compromisso de honra, no final de cada ano civil, declarando que os rendimentos auferidos no ano em causa não violam o regime de exclusividade.</p>	<p>&gt; Responsável da área de Rec. Humanos.</p> <p>&gt; GACI</p>	Sim	<p>Apresentação pelo docente, em exclusividade, de uma declaração sob compromisso de honra, no final de cada ano civil, declarando que os rendimentos auferidos no ano em causa não violam o regime de exclusividade.</p> <p>Proposta de Regulamento de Controlo de Exclusividade</p>	Aprovar Regulamento de Controlo de Exclusividade

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Recursos Humanos	16) Deslocação em serviço público	> Deslocação em serviço público sem prévia autorização.	Fraco	> Verificação anual, de forma aleatória, a promover pelo Gabinete de Auditoria e pelo responsável da área de Rec. Humanos, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno.	> Responsável da área de Rec. Humanos. > GACI	Sim	Informatização do pedido.	Verificação periódica, por amostragem.
Recursos Humanos	17) Seleção de candidatos em processos de mobilidade	> Favorecimento de candidatos;	Fraco	> Implementação do Regulamento de mobilidade; > Atualização das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade)	> Responsável da área de Rec. Humanos. > GACI	Sim	Segregação de funções.	

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Contrataçã o Pública	18) Avaliação das necessidades e planeamento de Contratação	> Pedido de aquisição de bens para uso exclusivamente pessoal e/ou com vista a obter rendimentos com a aquisição dos mesmos dados pelas respetivas entidades adjudicatárias;	Fraco	<p>&gt; O pedido de aquisição terá que ser sempre devidamente fundamentado e submetido à autorização do órgão competente.</p> <p>&gt; Criação de ferramenta de agregação de necessidades de economato transversal a todo o IPP.</p> <p>&gt; Revisão periódica e ajuste sempre que necessário das responsabilidades no processo de aquisição e nas suas diversas fases.</p>	<p>&gt; As medidas deverão ser adotadas para cada pedido de aquisição e implementadas pelo Serviço de Aprovisionament o ou o Serviço responsável pela gestão dos processos de aprovisionament o.</p> <p>&gt; A criação da ferramenta de agregação de necessidades é da responsabilidade do Serviço de Aprovisionament o dos Serviços da Presidência.</p>	Sim	<p>O pedido de aquisição sempre devidamente fundamentado e submetido à autorização do órgão competente.</p> <p>Criação de ferramenta de agregação de necessidades de economato transversal a todo o IPP.</p> <p>Revisão periódica das responsabilidades no processo de aquisição e nas suas diversas fases.</p>	Revisão periódica das responsabilidades no processo de aquisição e nas diversas fases. Contemplação de responsabilidades em situações de faltas/licenças, definindo responsáveis de substituição.
Contrataçã o Pública		> Em projetos de grandes dimensões ou especial complexidade, não adoção de medidas especiais de planeamento, permitindo às entidades adjudicatárias tirar benefício desta falta de planeamento.	Fraco	> Clarificação do procedimento para aquisição de bens e serviços e de empreitadas para que os mecanismos de certificação técnica, social, económica ou financeira sejam executados.	> Serviço de Aprovisionament o ou o Serviço responsável pela gestão dos processos de aprovisionament o.	Sim	Clarificação do procedimento para aquisição de bens e serviços e de empreitadas para que os mecanismos de certificação técnica, social, económica ou financeira sejam executados.	Exigência de um cronograma e de um plano de trabalhos detalhado.

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Contratação Pública	19) Procedimentos pré-contratuais	> Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários;	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.</li> <li>&gt; Na maior parte das situações tentar convidar mais do que um fornecedor.</li> <li>&gt; Maior objetivação possível dos critérios de adjudicação. No entanto, havendo critérios subjetivos devem os mesmos ser devidamente fundamentados.</li> <li>&gt; Verificação aleatória de procedimentos.</li> </ul>	> As medidas deverão ser adotadas para cada procedimento. Serviço de Aprovisionamento ou o Serviço responsável pela gestão dos processos de aprovisionamento.	Sim	Segregação de funções.  Contratação através de concurso público, com definição de critérios de adjudicação objetivos.	
Contratação Pública		> Supressão de fases do procedimento necessários (ex. cabimentação e autorização prévias da despesa pelas entidades competentes);	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Implementação do Manual de Controlo Interno.</li> <li>&gt; Maior divulgação dos procedimentos internos relativos à fase pré-contratual.</li> </ul>	> Serviço de Aprovisionamento ou o Serviço responsável pela gestão dos processos de aprovisionamento.	Sim	Procedimento efetuado integralmente na plataforma eletrónica de compras públicas. Segregação de funções.	Verificação periódica, por amostragem.



Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Contratação Pública		> Fracionamento da despesa.	Moderado	> Maior exigência de planificação das atividades com a devida antecedência. > Maior divulgação dos procedimentos para aquisição de bens e serviços e de empreitadas.	Gabinete de controlo Orçamental e/ou Gabinete responsável pelo planeamento.	Sim	Modelo de controlo do Artigo 113.º realizado	Melhoria do controlo informático do Artigo 113.º e Artigo 22.º
Contratação Pública	20) Adjudicação dos procedimentos	> Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos.	Fraco	> Validação da adequabilidade da documentação apresentada pelo órgão que autoriza a respetiva adjudicação ou pelos serviços jurídicos. > Verificação aleatória de procedimentos pelo Serviço de Auditoria.	> Órgão que autoriza a respetiva adjudicação (que deve ser diferente do Serviço de Aprovisionamento ou o Serviço responsável pela gestão dos processos de aprovisionamento. > Serviço de Auditoria.	Sim		Validação da adequabilidade da documentação apresentada pelo órgão que autoriza a respetiva adjudicação ou pelos serviços jurídicos.  Verificação aleatória de procedimentos pelo Gabinete de Auditoria.

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Contratação Pública	21) Avaliação do cumprimento dos contratos de empreitadas e aquisições de bens e serviços	> Conluio entre os adjudicatários e os funcionários;	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Verificação aleatória de procedimentos pelo Gabinete de Auditoria.</li> <li>&gt; Sempre que possível definir mecanismos de controlo no caderno de encargos.</li> <li>&gt; A receção dos bens e a verificação da prestação dos serviços devem ser confirmadas pelos funcionários a quem se destinam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Serviço de Aprovisionamento ou o Serviço responsável pela gestão dos processos de aprovisionamento.</li> <li>&gt; GACI.</li> </ul>	Sim	<p>Procedimento efetuado integralmente na plataforma eletrónica de compras públicas.</p> <p>Segregação de funções.</p>	
Contratação Pública		> Renovação automática de contratos sem a avaliação prévia da necessidade de renovação, favorecendo fornecedores.	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Criação de base de dados, que emita alerta relativo ao fim dos contratos, com uma antecedência mínima de 60 dias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Serviço de Aprovisionamento em colaboração com o Serviço de Informática.</li> </ul>	Sim	<p>Utilização de base de dados com informação relativa ao fim dos contratos, com antecedência de 90 dias, consultada periodicamente.</p> <p>Avaliação de fornecedores.</p>	Criação de alerta automático.

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Património	22) Processo de Inventariação e etiquetagem	> Não inventariação de bem sujeito a esta.	Moderado	<p>&gt; A receção do bem deve ser confirmada pelo responsável a quem se destina. Note-se porém, que o responsável pela classificação de inventariação deverá ser diferente daquele.</p> <p>&gt; O serviço de Património deverá realizar pelo menos uma conferência física anual de 20% de todos os bens do imobilizado afeto a cada Unidade Orgânica ou Serviço. Para além desta conferência deverá efetuar, por amostragem, verificações periódicas a definir de acordo com a realidade de cada unidade orgânica.</p> <p>&gt; O serviço de Património deverá realizar uma conferência pelo menos trimestral, dos valores registados na Contabilidade versus Património.</p>	> Área do Património.	Sim	<p>A receção do bem confirmada pelo responsável a quem se destina.  Segregação de funções.</p> <p>Conferência anual dos valores registados na Contabilidade versus Património.</p>	<p>O serviço de Património deverá realizar pelo menos uma conferência física anual, por amostra, dos bens do imobilizado afeto a cada Unidade Orgânica ou Serviço. Para além desta conferência deverá efetuar, também por amostragem, verificações periódicas a definir de acordo com a realidade de cada unidade orgânica.</p> <p>O serviço de Património deverá realizar uma conferência, idealmente mensal mas pelo menos trimestral, dos valores registados na Contabilidade versus Património.</p>

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Património	23) Processo de Abate	> Apropriação de bens abatidos.	Moderado	<p>&gt; Os autos de abate devem ser devidamente fundamentados e autorizados pelo órgão competente. Estes devem ser comunicados ao serviço de Património, que procede ao seu registo conforme os requisitos legais.</p> <p>&gt; Responsabilização dos utilizadores dos bens.</p>	> Área de Património. As medidas deverão ser adotadas para cada abate.	Sim	<p>Os autos de abate são devidamente fundamentados e autorizados pelo órgão competente.</p> <p>Responsabilização dos utilizadores dos bens.</p>	Verificação física, por amostra.
Património	24) Transferência de Bens e Cedência de Equipamentos	> Apropriação de bens transferidos e/ou cedidos.	Fraco	<p>&gt; Os bens transferidos e/ou cedidos devem ser devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas.</p> <p>&gt; Verificações semestrais e aleatórias dos bens transferidos.</p>	Área de Património. As medidas deverão ser adotadas para cada transferência e/ou cedência.	Sim	<p>Os bens transferidos e/ou cedidos são devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas.</p> <p>Verificações semestrais e aleatórias dos bens transferidos.</p>	Verificação física, por amostra.

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Património	25) Doações recebidas	> Utilização da doação como aliciamento da instituição para aquisições futuras.	Moderado	<p>&gt; Os bens doados devem ser devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas.</p> <p>&gt; O serviço de Património deverá informar o Aprovisionamento de quais os fornecedores impedidos de serem convidados.</p>	> Área de Património. As medidas deverão ser adotadas para cada doação.	Sim	<p>Código dos Contratos Públicos (CCP) contempla este impedimento.</p> <p>Os bens doados são devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas.</p>	
Património		> Não inventariação dos bens doados.	Elevado	<p>&gt; As doações devem ser devidamente documentadas e autorizadas pelas entidades envolvidas.</p> <p>&gt; O serviço de Património deverá realizar pelo menos uma conferência física anual de todos os bens do immobilizado.</p>	> Área de Património. Aquando da conferência física	Sim	<p>Autos de doação são valorados.</p>	<p>Doações devidamente documentadas e autorizadas pelas entidades envolvidas.</p> <p>Realização de pelo menos uma conferência física anual de todos os bens do immobilizado.</p>
Património	26) Utilização indevida de bens públicos.	> Apropriação indevida dos bens públicos, designadamente para fins privados.	Elevado	> Todas as saídas de equipamentos deverão ser autorizadas e documentadas com a verificação física do retorno desse equipamento, quando aplicável.	> Área de Património. As medidas deverão ser adotadas para cada saída.	Sim		Saídas de equipamentos autorizadas e documentadas com a verificação física do retorno desse equipamento, quando aplicável.

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Financeira	27) Emissão de recibos (Recebimento de receita / conferência de valores na Tesouraria)	> Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	Fraco	> Reforço das medidas de controlo interno através da conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminadas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal.	> Responsável do serviço que recebe valores ou funcionário designado para tal, diferente daquele que recebe os valores.	Sim	Recebimentos em numerário são residuais.	Segregação de funções. Realização em exclusivo por meios digitais
Financeira	28) Emissão de recibos	> Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento, ficando o funcionário com o montante recebido.	Moderado	> Reforço das medidas de controlo interno através da emissão de listagens de recibos emitidos/anulados e justificação dos motivos de anulação; > Sensibilização dos utilizadores dos serviços para a solicitação de recibo de cada pagamento que efetuem.	> Responsável pela área financeira.	Sim	Recebimentos em numerário são residuais.	Verificação periódica, por amostragem.

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Financeira	29) Não faturação de Prestação de Serviços ao exterior / outros serviços	> Não faturação de serviços prestados ao exterior, de merchandising e livros vendidos e outros no âmbito das atividades desenvolvidas.	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Verificação periódica do cumprimento dos contratos que preveem contrapartidas monetárias e em espécie.</li> <li>&gt; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</li> <li>&gt; Implementação de sistema de gestão de stocks.</li> </ul>	> Responsável pela área financeira.	Sim	<p>Verificação periódica do cumprimento dos contratos que preveem contrapartidas monetárias e em espécie.</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</p>	Implementação de sistema de gestão de stocks.
Financeira	30) Valores em caixa	> Uso em proveito próprio dos valores em caixa na Tesouraria.	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reforço das medidas de controlo interno através da verificação diária do fundo fixo de caixa autorizado pela gestão;</li> <li>&gt; Realização de contagens físicas de caixa, não comunicadas previamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Responsável pela Tesouraria.</li> <li>&gt; Responsável pela área financeira.</li> </ul>	Sim	<p>Realização de contagens físicas de caixa, não comunicadas previamente.</p> <p>Norma de Controlo Interno</p>	Realização periódica de contagens
Financeira	31) Recebimentos efetuados através de cheque	> Depósito de cheque não efetuado em conta bancária da instituição.	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reforço das medidas de controlo interno através: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) quando emissão do recibo indicar o número de cheque;</li> <li>(ii) cruzamento do cheque rececionado, quando aplicável.</li> </ul> </li> </ul>	> Responsável pela Tesouraria.	Sim	<p>Recebimentos por cheque residuais e sempre nominativos.</p>	<p>Segregação de funções;</p> <p>Verificação periódica, por amostragem.</p>

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Financeira	32) Pagamentos efetuados	> Realização de pagamentos sem estes estarem suportados numa ordem de pagamento, devidamente autorizada.	Fraco	> Reforço das medidas de controlo interno garantindo-se a verificação de que os pagamentos são efetuados exclusivamente com suporte numa ordem de pagamento devidamente autorizada, a qual pressupõe a assinatura de pelo menos dois representantes legais da instituição.	> Responsável pela área financeira.	Sim	Pagamentos efetuados apenas mediante suporte.	Segregação de funções; Verificação das reconciliações bancárias e processos em dívida; Verificação periódica, por amostragem.
Financeira	33) Pagamentos efetuados por Fundo de Maneio	> Utilização indevida do Fundo de Maneio.	Fraco	> Verificação dos bens/serviços e dos montantes que foram adquiridos de acordo com o Regulamento de Fundo de Maneio existente; > Verificação física não comunicada previamente do saldo de Fundo de Maneio disponível, face às aquisições efetuadas.	> Responsável pela área financeira.	Sim	> Verificação dos bens/serviços e dos montantes que foram adquiridos. > Verificação física não comunicada previamente do saldo de Fundo de Maneio disponível, face às aquisições efetuadas. > Despacho com normas de encerramento anual de execução orçamental.	Despachos anuais do Conselho de Gestãp sobre a utilização do FM e limites (valores)



Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Financeira	34) Emissão de meios de pagamento: cheque	> Emissão de cheque em proveito próprio.	Fraco	> A emissão do cheque só está a cargo do responsável da tesouraria com a prévia autorização do órgão competente. Todos os cheques deverão ser cruzados e emitidos nominativamente, e serem assinados por dois dos responsáveis com competência legal e na presença dos respetivos documentos de suporte. Nunca serão assinados cheques em branco. Quando há lugar à anulação de um cheque já emitido, devem ser inutilizadas as assinaturas e o mesmo deve ser arquivado sequencialmente.	> Responsável da Tesouraria	Sim	Uso de cheques residual e assinados por um grupo muito restrito, sendo necessário mais do que uma assinatura.	Segregação de funções; Verificação periódica, por amostragem

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Segurança Informática	35) Serviços de Autenticação e Autorização (utilizadores)	<p>&gt; Personificação e consequentes atividades ilícitas em função da mesma;</p> <p>&gt; Utilização indevida de permissões e acessos (e.g. estudante que são simultaneamente funcionários, computadores com aplicações "abertas" que podem ser utilizados,...)</p>	Moderado	<p>&gt; Implementação de políticas que reforcem a segurança das credenciais de acesso utilizadas (e.g. obrigatoriedade de um número mínimo de caracteres com alguma complexidade, obrigatoriedade de alteração periódica, ...) ou implementação de mecanismos de autenticação forte (e.g. certificados digitais);</p> <p>&gt; Definição e criação de um centro de emissão de credenciais e de procedimentos adequados para o efeito (incluindo a respetiva responsabilização dos utilizadores);</p> <p>&gt; Definição de políticas de perfis de acesso;</p>	> Grupo de trabalho composto por diversos membros, da área, das diversas escolas.	Sim	<p>Implementação de políticas que reforcem a segurança das credenciais de acesso utilizadas (e.g. obrigatoriedade de um número mínimo de caracteres com alguma complexidade, obrigatoriedade de alteração periódica, ...) ou implementação de mecanismos de autenticação forte (e.g. certificados digitais);</p> <p>Definição e criação de um centro de emissão de credenciais e de procedimentos adequados para o efeito (incluindo a respetiva responsabilização dos utilizadores);</p> <p>Definição de políticas de perfis de acesso;</p> <p>Definição de políticas de "logs" que incluam, por exemplo registo de todas as "entradas", "saídas" e</p>	<p>Formação para os utilizadores.</p> <p>Definição e divulgação de Política de Segurança Informática</p>

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
				<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Definição de políticas de "logs" que incluam, por exemplo registo de todos as "entradas", "saídas" e demais "atividades" no sistema, bem como disponibilização de uma forma de verificação das mesmas por parte de todos os utilizadores;</li> <li>&gt; Centralização da gestão do controlo de acessos e autenticação numa ferramenta de gestão de identidades;</li> <li>&gt; Formação para os utilizadores sobre os assuntos acima apresentados.</li> </ul>			<p>demais "atividades" no sistema, bem como disponibilização de uma forma de verificação dasmesmas por parte de todos os utilizadores;</p> <p>Centralização da gestão do controlo de acessos e autenticação numa ferramenta de gestão de identidades;</p> <p>Formação para os utilizadores sobre os assuntos acima apresentados.</p> <p>Criação da Comissão Estratégica para as Tecnologias da Informação e Comunicação e da Comissão Técnica para as Tecnologias da Informação e Comunicação</p>	

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Segurança Informática	36) Administração de Sistemas, Redes e Comunicações	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Acesso a informação indevida;</li> <li>&gt; Manipulação e destruição de dados;</li> <li>&gt; Manipulação das políticas de segurança.</li> </ul>	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Definição e criação de políticas contratuais (e.g. Non disclosure agreement);</li> <li>&gt; Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos;</li> <li>&gt; Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos em multi-camadas;</li> <li>&gt; No caso de contratação externa devem ser exigidos os mesmos níveis de qualidade e cumprimento de normas que as contratações internos, nomeadamente as acima especificadas;</li> <li>&gt; Dimensionamento adequados das equipas responsáveis.</li> </ul>	> Grupo de trabalho composto por diversos membros, da área, das diversas escolas.	Sim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição e criação de políticas contratuais (e.g. Non disclosure agreement).</li> <li>Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.</li> <li>Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos em multi-camadas.</li> <li>No caso de contratação externa devem ser exigidos os mesmos níveis de qualidade e cumprimento de normas que as contratações internas, nomeadamente as acima especificadas.</li> <li>Criação da Comissão Estratégica para as Tecnologias da Informação e Comunicação e da Comissão Técnica para as Tecnologias da Informação e Comunicação</li> </ul>	Dimensionamento adequados das equipas responsáveis.

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Segurança Informática	37) Desenvolvimento de Soluções à Medida (Software, Serviços, etc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Acesso a informação indevida;</li> <li>&gt; Manipulação e destruição de dados;</li> <li>&gt; Manipulação das políticas de segurança;</li> <li>&gt; Introdução (indevida ou não) de anomalias;</li> <li>&gt; Manipulação da geração de logs.</li> </ul>	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Definição e criação de políticas contratuais (e.g. Non disclosure agreement);</li> <li>&gt; Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos;</li> <li>&gt; Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos em multi-camadas;</li> <li>&gt; Definição e separação de ambientes de desenvolvimento, certificação e produção bem como normas para transição entre ambientes;</li> <li>&gt; No caso de contratação externa devem ser exigidos os mesmos níveis de qualidade e cumprimento de normas que os desenvolvimentos internos, nomeadamente as acima especificadas;</li> <li>&gt; Dimensionamento adequados das equipas responsáveis.</li> </ul>	> Grupo de trabalho composto por diversos membros, da área, das diversas escolas	Sim	<p>Acesso a informação por parte de terceiros é apenas a dados extraídos e que não permitem identificação direta do objeto a que a informação pertence.</p> <p>Acesso a informação por parte dos desenvolvedores internos é depende de acesso previamente definido e autorizado, com definição clara de quem tem acesso a quê.</p> <p>Dados sensíveis (Pessoais, financeiros e académicos) protegido, sendo criados alertas de acessos (Logs registados, mesmo de pessoas autorizadas).</p> <p>No que concerne a requerimentos, só as próprias unidades orgânicas têm acesso.</p> <p>Metodologias de controlo de acesso definidos pela administração do P. Porto ou presidência das unidades orgânicas.</p> <p>Segregação de funções em ambientes de desenvolvimento e produção.</p> <p>Contratação externa com exigência de níveis de qualidade e cumprimento de normas superior ao interno.</p>	Verificação periódica de acessos.

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Segurança Informática	38) Continuidade de Negócio (e.g. Disaster Recovery, ...)	> Impossibilidade de provar eventuais corrupções e infrações conexas.	Elevado	Definição, elaboração e implementação de um plano de continuidade de negócio.	> Grupo de trabalho composto por diversos membros, da área, das diversas escolas.	Sim	O IPP faz parte de um consórcio com outras IES num projeto SAMA denominado Coud4IES que tem por objetivo a implementação de Plano de Continuidade de Negócios (BCP) e de Recuperação de Desastres (DR) na cloud. A mudança dos sistemas críticos Domus e Primavera para a Cloud já nos assegura razoáveis condições de continuidade de negócio em caso de desastre.	Definição, elaboração e implementação de um plano de continuidade de negócio.
Propriedade Intelectual, Patentes e Transferência do Conhecimento	39) Registo de marcas/desenho ou modelo/patente resultante de projetos do IPP por parte de docentes, sem que o IPP seja o requerente	> Apropriação dos direitos do IPP como entidade detentora do registo.	Fraco	> Realização de reuniões bimensais com os coordenadores dos grupos de investigação das escolas do IPP.	> Área de Inovação.	Sim	Proposta de novo regulamento de propriedade intelectual.	Aprovação de novo regulamento de propriedade intelectual.

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Propriedad e Intelectual, Patentes e Transferência do Conhecimento	40) Utilização de informação privilegiada inerente de processos de registo da Propriedade Intelectual	> Favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo.	Fraco	<p>&gt; Entrada dos elementos caracterizadores da tecnologia (necessários ao desencadeamento do processo de registo de patente) deverá ser obrigatoriamente enviada por via eletrónica para a divisão, para o superior hierárquico dos elementos da divisão e membro da direção responsável pela "tutela" da divisão.</p> <p>&gt; Obrigatoriedade de assinatura de um acordo de confidencialidade entre os elementos atrás referenciados e o IPP.</p>	> Área de Inovação.	Sim	<p>Mecanismo de comunicação estabelecido no regulamento de propriedade intelectual do P.Porto.</p> <p>Dever de confidencialidade previsto em contrato, quando determinante.</p>	Aprovação de novo regulamento de propriedade intelectual.
Propriedad e Intelectual, Patentes e Transferência do Conhecimento	41) Encaminhamento dos planos de negócio a elaborar por terceiros	> Favorecimento de terceiros por parte da divisão, na altura da escolha da entidade que elaborará o plano de negócio.	Fraco	> Constituição de uma bolsa de empresas acreditadas para este efeito.	> Área de Inovação.	Sim	Nenhum	<p>Realização de ações de divulgação do regulamento de propriedade intelectual.</p> <p>Obrigatoriedade de justificar escolha de terceiros.</p>

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Concessão de Benefícios Públicos	42) Atribuição de Bolsas de Estudo e outros benefícios sociais - Atribuição de bolsas de estudo e outros apoios extraordinários	> Aplicação indevida da legislação de atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais, podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes no benefício social a conceder.	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Análise bipartida em geral (realizada e revista a 2 níveis) e análise tripartida em casos especiais;</li> <li>&gt; Auditorias aleatórias a processos e visitas domiciliárias;</li> <li>&gt; Assinatura de declarações tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.</li> </ul>	> Responsável pelo departamento de atribuição de bolsas.	Sim	<p>Segregação de funções (Análise, oposição, reclamação e recurso hierárquico efetuados por pessoas distintas).</p> <p>Análise de processos distribuída de forma aleatória aos técnicos.</p> <p>Recusa de análise pelo próprio técnico quando perante processos que possam suscitar impedimento.</p> <p>Elaboração e divulgação de Memória Descritiva - Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior (RABEEES).</p> <p>Relatórios de Resultados de Autorias Internas - Artigo 61.º RABEEES</p> <p>Relatório de Verificação de Bolsas</p>	<p>Auditorias aleatórias a processos.</p> <p>Assinatura de declarações de compromisso, em situações de suscitar impedimento, escusa e suspeição.</p>



Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Concessão de Benefícios Públicos		> Benefício indevido de estudante que perde o estatuto de bolseiro, através da manutenção da redução do valor do alojamento ou de residência.	Fraco			Sim	Integração de informação entre plataforma SICABE (Suporte Informático ao Concurso de Atribuição de Bolsas de Estudo do Ensino Superior) e plataforma de alojamento.  Verificação periódica por amostragem.	
Concessão de Benefícios Públicos		> Benefício indevido de estudante que abandone a residência, continuando-se a pagar-lhe o complemento de alojamento no âmbito do pagamento de bolsa de estudo.	Fraco	> Utilização comum da mesma base de dados.	> Responsável pelo departamento do alojamento.	Sim	Integração de informação entre plataforma SICABE (Suporte Informático ao Concurso de Atribuição de Bolsas de Estudo do Ensino Superior) e plataforma de alojamento.  Verificação periódica por amostragem.  Segregação de funções na faturação e pagamento.	

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Concessão de Benefícios Públicos	43) Atribuição de Bolsas de Estudo e outros benefícios sociais - redução de propinas	> Favorecimento de estudante na atribuição de redução de valor de propina, sem que este reúna as condições para esse efeito	Fraco	> Cruzar informação com as diversas escolas; > Análise processual dos pedidos; > Verificação aleatória de processos de atribuição de redução de propinas.	> Responsável dos Serviços Académico	Sim	Atribuição efetuada por despacho do Sr. Presidente P. Porto.  Bolsas da DGES atribuídas mediante informação recebida pelos Serviços Académicos dos SAS (Proveniente de SICABE).  Relatórios de Resultados de Autorias Internas - Artigo 61.º RABEES  Relatório de Verificação de Bolsas	Verificação periódica.
Concessão de Benefícios Públicos	44) Atribuição de Bolsas de Estudo e outros benefícios sociais - atribuição de Bolsas de Mérito	> Favorecimento de estudante na atribuição de Bolsa de Mérito, sem que este reúna as condições para esse efeito.	Fraco	> Revisão por 3ª pessoa do processo dos alunos aquando do levantamento a efetuar.	> Responsável dos Serviços Académicos	Sim	Informação recebida diretamente pelas escolas de acordo com classificações de estudantes.	Verificação periódica.
Concessão de Benefícios Públicos	45) Atribuição de Bolsas de Estudo e outros benefícios sociais - Concessão de outros benefícios (e.g. atribuição de subsídios a Grupos recreativos, associações académicas)	> Atribuições pontuais indevidas a grupos recreativos e associações académicas, podendo gerar favorecimento de uns face a outros.	Fraco	> Confirmação à posteriori da execução da ação através da exigência de relatório; > Verificações aleatórias.	> Responsável do VPR	Sim	Despachos anuais de atribuição de Apoios às AE's e Grupos Académicos e publicitação no site da IGF	

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Transversal	47) Definição de competências e responsabilidades de forma clara e alinhadas com as melhores práticas da gestão Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Não cumprimento do regulamento geral de proteção de dados (RGPD);</li> <li>&gt; Manutenção de bases de dados para além do período necessário;</li> <li>&gt; Facultar a terceiros dados pessoais sobre utilizadores, com ou sem dolo;</li> <li>&gt; Incumprimento das formalidades destinadas a garantir a proteção de dados;</li> <li>&gt; Manipulação dos dados pessoais dos colaboradores, candidatos e estudantes;</li> <li>&gt; Benefício próprio ou de terceiros, incluindo danos na reputação de outros;</li> <li>&gt; Não cumprimento de regras de segurança criando oportunidades de invasão de privacidade;</li> <li>&gt; Acesso aos dados pessoais dos trabalhadores, candidatos, estudantes ou antigos estudantes por terceiros sem autorização do legítimo titular, salvo nos casos excecionais previstos na lei.</li> </ul>	Moderado	<p>Designação de encarregado de proteção de dados (DPO: Data Protection Officer) do P. Porto;</p> <p>Definição de política de proteção de dados pessoais do P. Porto;</p> <p>Implementação de medidas restritivas de conservação, acesso e reprodução de documentos;</p> <p>Garantia ao titular dos dados toda a informação respeitante ao seu tratamento (princípio da transparência);</p> <p>Implementação de medidas que garantam a segurança, confidencialidade e integridade dos dados pessoais;</p> <p>Implementação de procedimentos de controlo de acessos, automatização e autenticação dos recursos e serviços de TIC disponibilizados;</p> <p>Definição de política de destruição de dados, garantindo-se a sua manutenção, apenas pelo período necessário à prossecução das finalidades da recolha.</p>	> DPO	Sim	<p>Nomeação do DPO (novo mandato)</p> <p>Verificações e Relatórios do DPO</p> <p>Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação</p>	
Transversal	48) Definição de competências e responsabilidades de forma clara e alinhadas com as melhores práticas da gestão Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Incumprimento da legalidade e das normas básicas da gestão pública, que inclui, de forma transversal, todos os riscos considerados do Plano</li> </ul>	Moderado	Revisão do Regulamento Orgânico	Conselho de Gestão	Sim	Avaliação do Modelo	

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade e Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Responsável Implementação	Manutenção do Risco	Medida(s)/Procedimento(s) adotada(s)/adotado(s)	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar
Transversal	49) Cumprimento do regime estatutário em termos de competências PR e PR das Escolas, bem como dotar o universo de mecanismos semelhantes	> Incoerência interna em termos das competências existentes entre Presidente de Escola	Moderado	Delegação de competências uniforme	Presidente	Sim	Avaliação das Competências Delegadas	
Transversal	50) Tratamento e combate ao assédio	Risco de infrações conexas através de práticas de assédio	Moderado	Nomeação de uma comissão responsável pelo combate ao assédio - comissão transversal	Presidente	Sim	Criação da comissão	Definição de competências e monitorização
Transversal	51) Estruturação da organização por processos	Possível conluio entre trabalhadores de serviços/unidades diferentes	Fraco	Aprovação de Manual do Sistema Integrado de Gestão para todo o P.PORTO	Presidente	Sim	Aprovação do Manual	Revisão anual pela Gestão

