

P.PORTO

PPRCIC

Plano de Prevenção
de Riscos de Corrupção
e Infrações Conexas

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO .
2024 .

TÍTULO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

ELABORAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA	ALTERAÇÕES	VERSÃO
		CG	05/05/2025		1.0

ÍNDICE

ÍNDICE..... 3

I – ENQUADRAMENTO 5

II – OBJETIVOS 6

III – METODOLOGIA..... 6

IV – ANÁLISE DA EXECUÇÃO..... 8

IV.I – Os riscos de gestão, incluindo os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas 9

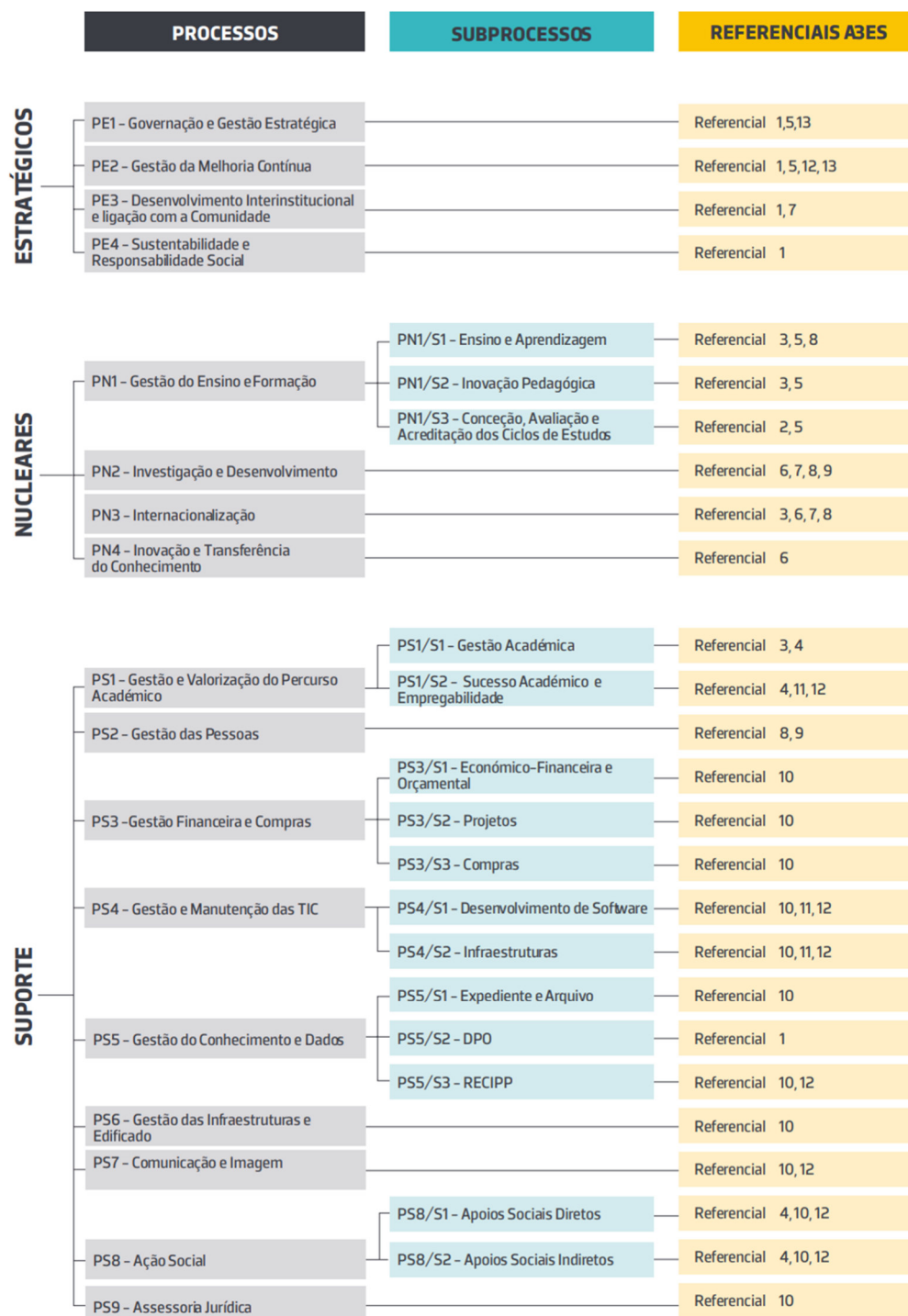
IV.II – Implementação das medidas de mitigação e previsão da sua implementação13

V – DIVULGAÇÃO 14

ANEXOS.....15

ANEXO I– MAPA DE PROCESSOS 16

ANEXO II– MONITORIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS DE MITIGAÇÃO167



..... 16

ANEXO II- MONITORIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS DE MITIGAÇÃO 17

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 2024, 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 2024; e
- O grau de implementação dessas medidas e a previsão da sua implementação;
- O ponto de situação junto de cada responsável de cada Ação/Medida/Processo.

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. Importa realçar que o ajustamento realizado no Plano de Gestão de Riscos em 2024 não alterou de forma significativa os riscos definidos, tendo em vista a melhor monitorização e implementação de medidas, sendo que o Plano será revisto para 2025 e anos seguintes.

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.

O [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, manteve-se inalterado, sendo que o mesmo é ainda uma referência para a monitorização dos riscos do P.PORTO.

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.



A [Política de Gestão](#) continua a ser um instrumento de comunicação muito relevante, 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.

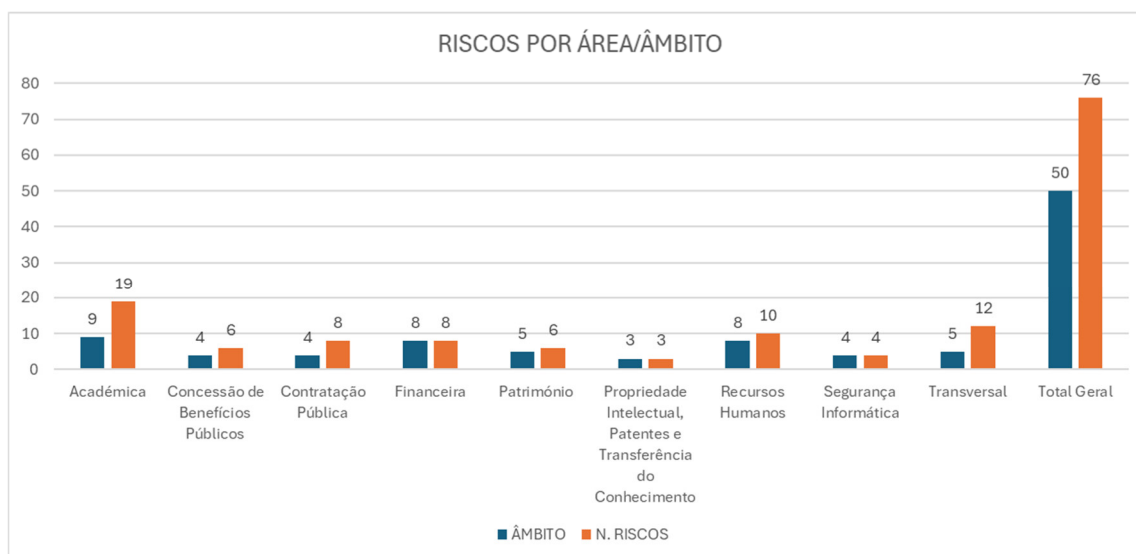
Da análise dos resultados obtidos, por referência ao ano 2024, é possível fazer um balanço centrado nos seguintes pontos:

- Quantificação dos riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas; e
- Implementação das medidas de mitigação e previsão da sua implementação;
- Detalhe pormenorizado das medidas implementadas ou estado de implementação das mesmas.

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 2024, em função da estrutura orgânica e do Mapa de Processos do SIGQ| P.PORTO, foram identificados 76 riscos de gestão (alguns novos e outros, maioria, transita de 2023), conforme mapa seguinte.

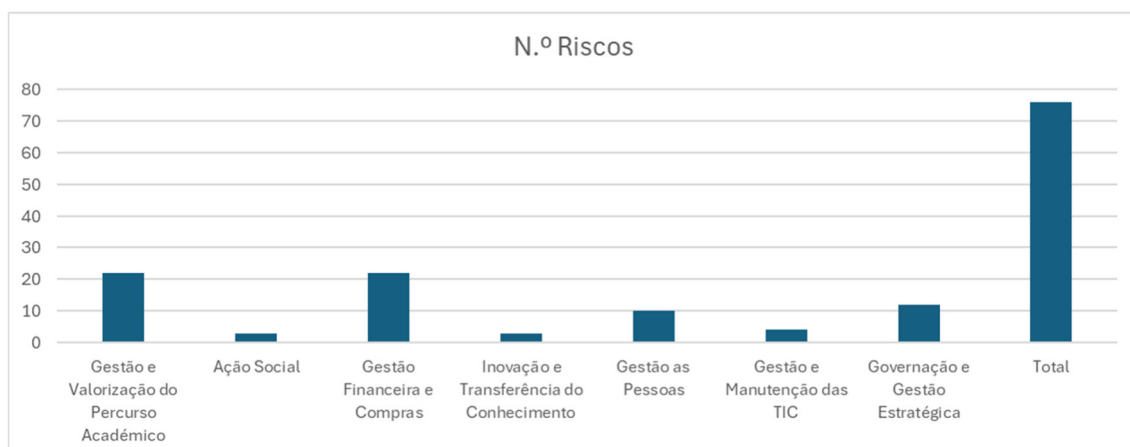


A gestão de riscos encontra-se estruturada em função dos Processos do P.PORTO, conforme ilustração da tabela infra, que decorre das competências legais, mas também dos critérios previstos no Manual da Qualidade.

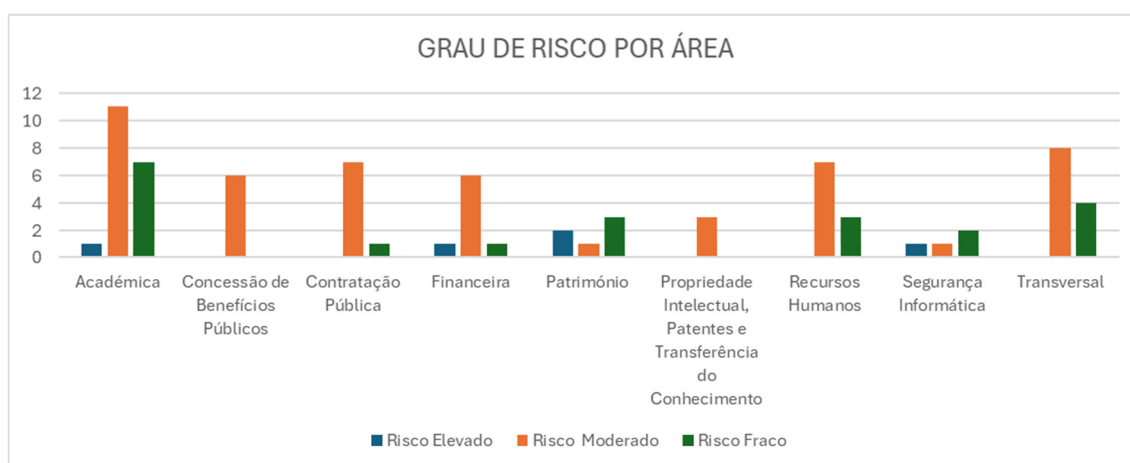
ÁREA	PROCESSO
Académica	Gestão e Valorização do Percorso Académico
Concessão de Benefícios Públicos	Ação Social
Contratação Pública	Gestão Financeira e Compras
Financeira	Gestão Financeira e Compras
Património	Gestão Financeira e Compras
Propriedade Intelectual, Patentes e Transferência do Conhecimento	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 Percorso Académico” (com 18) –, a qual tem consequência ao nível dos níveis de risco.

PROCESSO	NÚMERO DE RISCOS
Gestão e Valorização do Percorso Académico	22
Ação Social	3
Gestão Financeira e Compras	22
Inovação e Transferência do Conhecimento	3
Gestão as Pessoas	10
Gestão e Manutenção das TIC	4
Governança e Gestão Estratégica	12



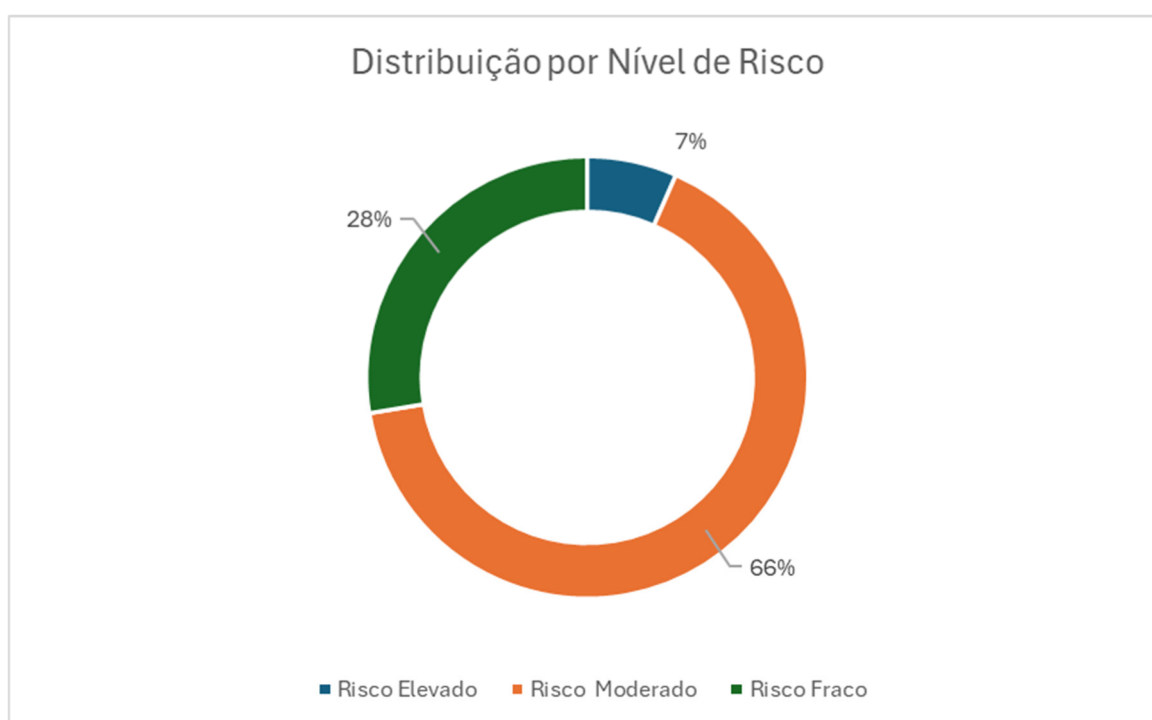
Relativamente ao grau de risco, importa fazer a devida avaliação da sua distribuição em função da área e do processo, tendo em vista, potencialmente, definir mais e melhores medidas de mitigação e reavaliação da coerência do mapeamento dos riscos associados a cada área/processo.



Importa destacar que dos cinco riscos elevados, três na área Financeira e Património (Processo: Gestão Financeira e Compras), um está na área Académica (Processo: Gestão e Valorização do Percorso Académico) e outro está na área da Segurança Informática (Processo: Gestão e Manutenção das TIC)

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.

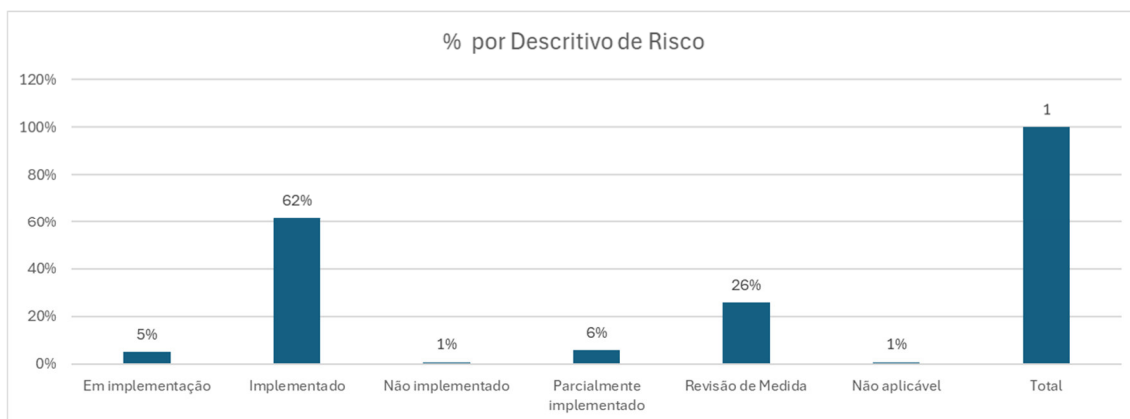
Em 2024, os 76 riscos de gestão identificados apresentaram a seguinte graduação, importando destacar a manutenção dos riscos elevados e um crescimento dos riscos moderados



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.

Estado	Número por Descritivo de Risco
Em implementação	6
Implementado	74
Não implementado	1
Parcialmente implementado	7
Revisão de Medida	31
Não aplicável	1
Total	120



V – DIVULGAÇÃO

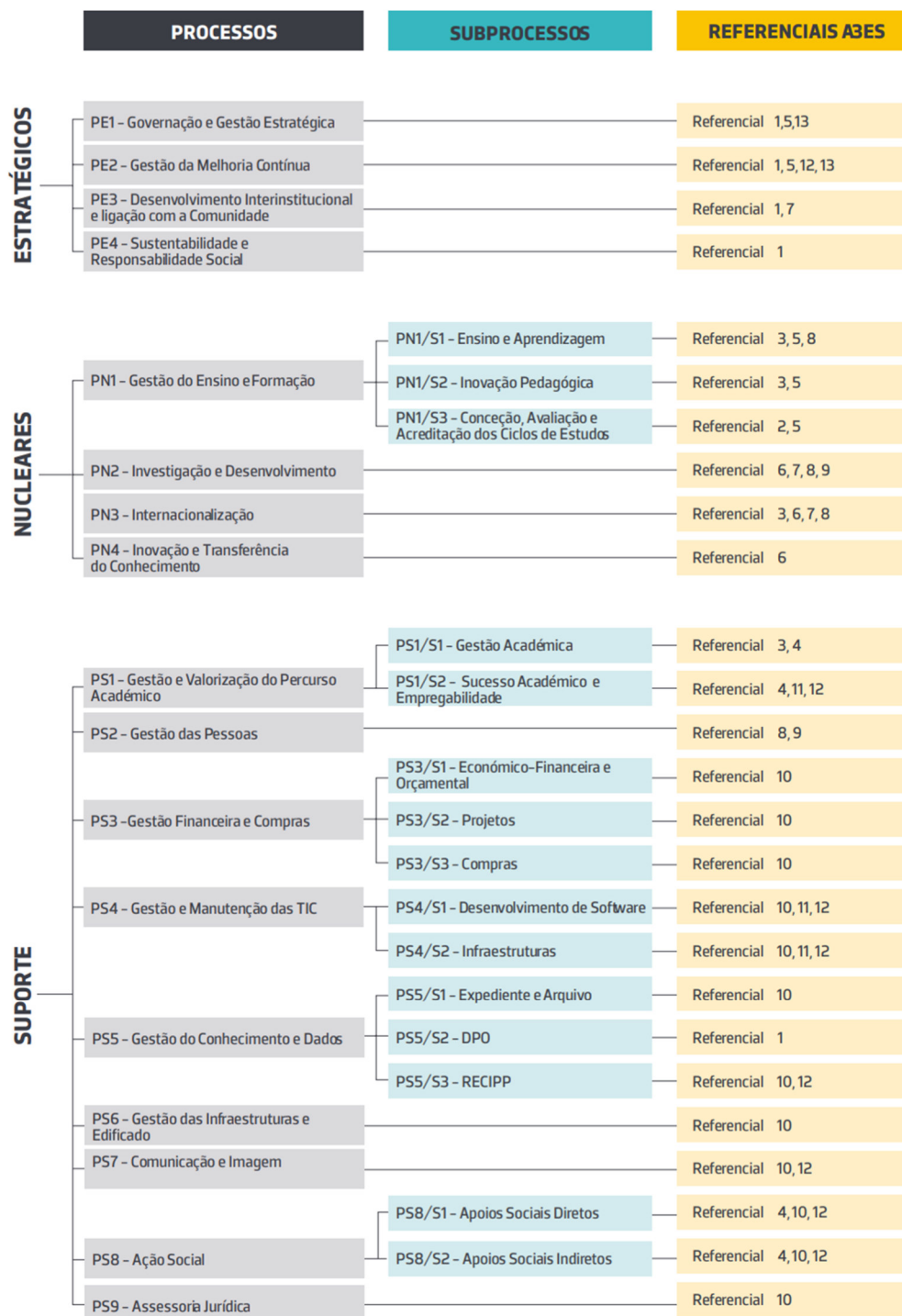
Atendendo aos números 5 a 7, do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, o Relatório de Avaliação Anual, após aprovação, deve ser comunicado, para conhecimento, às seguintes entidades:

- 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 Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
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.	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.	Implementado
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.	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.	Implementado
Académica		> 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		Divulgação de Código de Conduta	Implementado
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	> 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.		Em implementação
				> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento de matrículas, inscrições e renovações.		Implementado
Académica		> Por acordo entre o funcionário e o candidato, é aceite a matrícula sem apresentação de documentos obrigatórios ao ato.	Fraco	> Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.	Validação de alguma informação, ao nível do CNA 1.ª Fase, no evento de receção aos novos estudantes	Implementado

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
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 próprio sistema.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado
				> Emissão de listagens diárias de verificação.		Implementado
				> Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.		Implementado
Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a não aplicação de taxas de incumprimento;	Moderado			Em implementação
Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a validação de dispensa de pagamento indevida por não ter efetivamente o aluno direito ao previsto nos estatutos especiais (por exemplo bolseiro, dirigente associativo, ...).	Moderado	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o recebimento de valores numerários.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado
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	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento da atribuição de estatutos especiais.		Em implementação
				> Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.		
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	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento e validação de classificações.		Implementado

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
				> Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.		
Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário poderá ser efetuada a retificação incorreta de uma classificação	Fraco			Implementado
Académica	6) Processos de Creditação: - ERASMUS - Formação	> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar à creditação de competências não homologadas ou superiores às homologadas pelos órgãos competentes;	Fraco	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento de creditação.		Implementado
				> Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.		
		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar ao registo de classificações superiores às obtidas e registadas no formulário em papel.		> 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.		
Académica	7) Emissão de Certidões/ Certificados/ Diplomas/ Cartas de Curso	> Falsificação de declarações ou certidões por funcionário;	Moderado	> 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. > Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado
Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a emissão de documentossem pagamento dos mesmos;	Moderado	> Operações realizadas sempre por dois funcionários, em que o segundo valida o processamento efetuado pelo primeiro.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado
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 ficticiade débitos;	Elevado		Divulgação de Código de Conduta	

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
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	> 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.	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.	Assinatura de declarações de compromisso, em situações de suscitar impedimento, escusa e suspeição.	Implementado
					Divulgação de Código de Conduta	Implementado
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.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado
Recursos Humanos	10) Recrutamento por concurso: - Pessoal não docente; - Pessoal docente; - Bolseiros	> Favorecimento de candidato.	Fraco	> Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	Ampla divulgação (redes sociais do P.PORTO)	Implementado
				> 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,		Não aplicável
				- Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica,		Implementado
				- Elaboração do manual que define a tramitação dos processos,		Implementado
				- Implementação do Regulamento do 29.º-A do ECPDESP.		Implementado
Recursos Humanos	11) Recrutamento de docentes convidados	> Favorecimento de docente.	Moderado	> Elaboração do Regulamento de Recrutamento de docentes convidados no âmbito do ECPDESP;	Definir linhas gerais sobre a contratação de docentes convidados (C/ e S/ doutoramento)	Implementado
				> Criação de uma base de recrutamento do IPP, conforme artigo 17º-B do ECPDESP;	Elaboração do manual que define a tramitação do processo.	Não aplicável
				> Elaboração do manual que define a tramitação do processo.		Parcialmente implementado

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
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.	Verificação periódica, por amostragem.	Parcialmente implementado
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.		Parcialmente implementado
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	> 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; > Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	Aprovar um Regulamento Geral de Horário de Trabalho. Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	Parcialmente implementado Parcialmente implementado
Recursos Humanos	15) Exercício de atividade em acumulação de funções	> Incompatibilidades; > Acumulação de funções sem prévia autorização.	Fraco	> Ampla divulgação do regime de acumulações; > 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.	Aprovar Regulamento de Controlo de Exclusividade	Parcialmente implementado Parcialmente implementado
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.	Verificação periódica, por amostragem.	Parcialmente implementado

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
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)		Não implementado
Contratação 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	> O pedido de aquisição terá que ser sempre devidamente fundamentado e submetido à autorização do órgão competente.	Revisão periódica das responsabilidades no processo de aquisição e nas diversas fases. Contemplação de responsabilidades em situações de faltas/licenças, definindo responsáveis de substituição.	Implementado
				> Criação de ferramenta de agregação de necessidades de economato transversal a todo o IPP.		Em implementação
				> Revisão periódica e ajuste sempre que necessário das responsabilidades no processo de aquisição e nas suas diversas fases.		Revisão da Medida
Contratação 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.	Exigência de um cronograma e de um plano de trabalhos detalhado.	Implementado
Contratação Pública	19) Procedimentos pré-contratuais	> Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários;	Fraco	> Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.		Implementado
				> Na maior parte das situações tentar convidar mais do que um fornecedor.		Implementado
				> Maior objetivação possível dos critérios de adjudicação. No entanto, havendo critérios subjetivos devem os mesmos ser devidamente fundamentados.		Implementado
				> Verificação aleatória de procedimentos.		Implementado
Contratação Pública		> Supressão de fases do procedimento necessários (ex. cabimentação e autorização prévias da despesa pelas entidades competentes);	Fraco	> Implementação do Manual de Controlo Interno. > Maior divulgação dos procedimentos internos relativos à fase pré-contratual.	Verificação periódica, por amostragem.	Implementado
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.	Melhoria do controlo informático do Artigo 113.º e Artigo 22.º	Parcialmente implementado
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.	Validação da adequabilidade da documentação apresentada pelo órgão que autoriza a respetiva adjudicação ou pelos serviços jurídicos.	Implementado
				> Verificação aleatória de procedimentos pelo Serviço de Auditoria.	Verificação aleatória de procedimentos pelo Gabinete de Auditoria.	Implementado
Contratação Pública	21) Avaliação do cumprimento dos	> Conluio entre os adjudicatários e os funcionários;	Fraco	> Verificação aleatória de procedimentos pelo Gabinete de Auditoria.		Implementado

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
Contratação Pública	contratos de empreitadas e aquisições de bens e serviços			> Sempre que possível definir mecanismos de controlo no caderno de encargos.		Implementado
				> A receção dos bens e a verificação da prestação dos serviços devem ser confirmadas pelos funcionários a quem se destinam.		Implementado
		> Renovação automática de contratos sem a avaliação prévia da necessidade de renovação, favorecendo fornecedores.	Fraco	> Criação de base de dados, que emita alerta relativo ao fim dos contratos, com uma antecedência mínima de 60 dias.	Criação de alerta automático.	Parcialmente implementado
Património	22) Processo de Inventariação e etiquetagem	> Não inventariação de bem sujeito a esta.	Moderado	> 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.	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.	Parcialmente implementado
				> 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.	O serviço de Património deverá realizar uma conferência, idealmente mensal mas pelo menos trimestral, dos valores registados na Contabilidade versus Património.	Parcialmente implementado
				> O serviço de Património deverá realizar uma conferência pelo menos trimestral, dos valores registados na Contabilidade versus Património.		Parcialmente implementado
Património	23) Processo de Abate	> Apropriação de bens abatidos.	Moderado	> 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.	Verificação física, por amostra.	Parcialmente implementado
				> Responsabilização dos utilizadores dos bens.		Parcialmente implementado
Património	24) Transferência de Bens e Cedência de Equipamentos	> Apropriação de bens transferidos e/ou cedidos.	Fraco	> Os bens transferidos e/ou cedidos devem ser devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas.	Verificação física, por amostra.	Parcialmente implementado
				> Verificações semestrais e aleatórias dos bens transferidos.		Parcialmente implementado
Património	25) Doações recebidas	> Utilização da doação como aliciamento da instituição para aquisições futuras.	Moderado	> Os bens doados devem ser devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas.		Parcialmente implementado
				> O serviço de Património deverá informar o Aprovisionamento de quais os fornecedores impedidos de serem convidados.		Parcialmente implementado

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
Património		> Não inventariação dos bens doados.	Elevado	> As doações devem ser devidamente documentadas e autorizadas pelas entidades envolvidas.	Doações devidamente documentadas e autorizadas pelas entidades envolvidas.	Parcialmente implementado
				> O serviço de Património deverá realizar pelo menos uma conferência física anual de todos os bens do imobilizado.	Realização de pelo menos uma conferência física anual de todos os bens do imobilizado.	Parcialmente implementado
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.	Saídas de equipamentos autorizadas e documentadas com a verificação física do retorno desse equipamento, quando aplicável.	Parcialmente implementado
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.	Segregação de funções.	Implementado
					Realização em exclusivo por meios digitais	Em implementação
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.	Verificação periódica, por amostragem.	Implementado
						Implementado
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	> Verificação periódica do cumprimento dos contratos que preveem contrapartidas monetárias e em espécie.	Implementação de sistema de gestão de stocks.	Implementado
				> Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.		Implementado
				> Implementação de sistema de gestão de stocks.		Em implementação
Financeira	30) Valores em caixa	> Uso em proveito próprio dos valores em caixa na Tesouraria.	Elevado	> Reforço das medidas de controlo interno através da verificação diária do fundo fixo de caixa autorizado pela gestão; > Realização de contagens físicas de caixa, não comunicadas previamente.	Realização periódica de contagens	Implementado
Financeira	31)Recebimentos efetuados através de cheque	> Depósito de cheque não efetuado em conta bancária da instituição.	Fraco	> Reforço das medidas de controlo interno através: (i) quando emissão do recibo indicar o número de cheque; (ii) cruzamento do cheque rececionado, quando aplicável.	Segregação de funções;	Parcialmente implementado
				Verificação periódica, por amostragem.		
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.	Segregação de funções;	Implementado
					Verificação das reconciliações bancárias e processos em dívida;	Implementado
					Verificação periódica, por amostragem.	Implementado

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
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.	Despachos anuais do Conselho de Gestão sobre a utilização do FM e limites (valores)	Implementado
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.	Segregação de funções;	Implementado
					Verificação periódica, por amostragem	Implementado
Segurança Informática	35) Serviços de Autenticação e Autorização (utilizadores)	> Personificação e consequentes atividades ilícitas em função da mesma; > Utilização indevida de permissões e acessos (e.g. estudante que são simultaneamente funcionários, computadores com aplicações "abertas" que podem ser utilizados,...)	Moderado	> 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);	Formação para os utilizadores	Implementado
				> Definição e criação de um centro de emissão de credenciais e de procedimentos adequados para o efeito (incluindo a respetiva responsabilização dos utilizadores);		Implementado
				> Definição de políticas de perfis de acesso;		Implementado
				> Definição de Política de Segurança de Informação		Implementado
				> Definição de políticas de "logs" que incluam, por exemplo registo de todas as "entradas", "saídas" e demais "atividades" no sistema, bem como disponibilização de uma forma de verificação das mesmas por parte de todos os utilizadores;		Parcialmente implementado

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
				> Centralização da gestão do controlo de acessos e autenticação numa ferramenta de gestão de identidades;		Parcialmente implementado
				> Formação para os utilizadores sobre os assuntos acima apresentados.		Implementado
Segurança Informática	36) Administração de Sistemas, Redes e Comunicações	> Acesso a informação indevida; > Manipulação e destruição de dados; > Manipulação das políticas de segurança.	Moderado	> Definição e criação de políticas contratuais (e.g. Non disclosure agreement);	Dimensionamento adequados das equipas responsáveis	Não implementado
				> Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos;		Não implementado
				> Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos em multi-camadas;		Parcialmente implementado
				> 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;		Parcialmente implementado
				> Dimensionamento adequados das equipas responsáveis.		Parcialmente implementado
Segurança Informática	37) Desenvolvimento de Soluções à Medida (Software, Serviços, etc)	> Acesso a informação indevida; > Manipulação e destruição de dados; > Manipulação das políticas de segurança; > Introdução (indevida ou não) de anomalias; > Manipulação da geração de logs.	Fraco	> Definição e criação de políticas contratuais (e.g. Non disclosure agreement);	Verificação periódica dos acessos	Não implementado
				> Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos;		Não implementado
				> Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos em multi-camadas;		Não implementado
				> Definição e separação de ambientes de desenvolvimento, certificação e produção bem como normas para transição entre ambientes;		Implementado
				> 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;		Implementado
				> Dimensionamento adequados das equipas responsáveis.		Parcialmente implementado

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
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.	Plano de continuidade não existe, mas existem procedimentos que garantem a continuidade de negócio, que ainda não estão materializados.	Parcialmente implementado
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.	Aprovação de novo regulamento de propriedade intelectual.	Implementado
Propriedade 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	> 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. > Obrigatoriedade de assinatura de um acordo de confidencialidade entre os elementos atrás referenciados e o IPP.	Aprovação de novo regulamento de propriedade intelectual.	Implementado
Propriedade 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.	Realização de ações de divulgação do regulamento de propriedade intelectual. Obrigatoriedade de justificar escolha de terceiros.	Implementado
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	> Análise bipartida em geral (realizada e revista a 2 níveis) e análise tripartida em casos especiais;	Auditorias aleatórias a processos.	Implementado
				> Auditorias aleatórias a processos e visitas domiciliárias;	Assinatura de declarações de compromisso, em situações de suscitar impedimento, escusa e suspeição.	Implementado

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
				> Assinatura de declarações tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.		Não implementado
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			
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.		Implementado
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.	Verificação periódica.	Implementado
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.	Verificação periódica.	Implementado
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.		Implementado Implementado
Transversal	47) Definição de competências e responsabilidades de forma clara e alinhadas com as	> Não cumprimento do regulamento geral de proteção de dados (RGPD); > Manutenção de bases de dados para além do período necessário; > Facultar a terceiros dados pessoais sobre utilizadores, com ou sem dolo;	Moderado	Designação de encarregado de proteção de dados (DPO: Data Protection Officer) do P. Porto; Definição de política de proteção de dados pessoais do P. Porto; Implementação de medidas restritivas de conservação, acesso e reprodução de documentos;		Implementado Implementado Implementado

Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado
	melhores práticas da gestão Pública	>Incumprimento das formalidades destinadas a garantir a proteção de dados; >Manipulação dos dados pessoais dos colaboradores, candidatos e estudantes; >Benefício próprio ou de terceiros, incluindo danos na reputação de outros; >Não cumprimento de regras de segurança criando oportunidades de invasão de privacidade; >Acesso aos dados pessoais dos trabalhadores, candidatos, estudantes ou antigos estudantes por terceiros sem autorização do legítimo titular, salvo nos casos excepcionais previstos na lei.		Garantia ao titular dos dados toda a informação respeitante ao seu tratamento (princípio da transparência); Implementação de medidas que garantam a segurança, confidencialidade e integridade dos dados pessoais; Implementação de procedimentos de controlo de acessos, automatização e autenticação dos recursos e serviços de TIC disponibilizados; Definição de política de destruição de dados, garantindo-se a sua manutenção, apenas pelo período necessário à prossecução das finalidades da recolha.		Implementado Implementado Implementado Parcialmente implementado
Transversal	48) Definição de competências e responsabilidades de forma clara e alinhadas com as melhores práticas da gestão Pública	> Incumprimento da legalidade e das normas básicas da gestão pública, que inclui, de forma transversal, todos os riscos considerados do Plano	Moderado	Revisão do Regulamento Orgânico		Implementado
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		Implementado
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	Definição de competências e monitorização	Implementado
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	Revisão anual pela Gestão	Implementado

PPRCIC
Plano de Prevenção
de Riscos de Corrupção
e Infrações Conexas

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO
2024



Responsável	Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado	Detalhe de Implementação
PPR - RP	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 ônus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/ registo pelo próprio sistema.	Realização de candidaturas fora de prazo apenas com autorização expressa, através do deferimento de requerimento realizado para o efeito pelo responsável superior dos serviços académicos.	Implementado	Só é possível realizar candidaturas fora de prazo nas situações e condições previstas na regulamentação em vigor e mediante despacho favorável do/a responsável superior dos serviços.
PPR - RP	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.	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.	Implementado	Procedimentos: SC-DAAE-GOA-PR-02-v00 + SC-DAAE-GOA-PR-01-v00 (atualizações: SC-DAAE-GGA-PR-02-v01 e SC-DAAE-GGA-PR-01-v01 Inscrições em provas e /ou Candidaturas ocorrem por plataforma informática parametrizada conforme requisitos fixados em Regulamento e Edital. A documentação dos candidatos é apresentada por submissão de cópias dos comprovativos e em situações específicas entrega de documento original. A verificação da documentação em sede de inscrição em Provas e /ou Candidaturas ocorre conforme previsto no Edital pelos Serviços e em datas fixadas.
PPR - RP	Académica		> 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 seleção dos candidatos	Fraco		Divulgação de Código de Conduta	Implementado	O Código de boas práticas e de conduta, publicado em DR n.º 221/2020, Série II de 2020-11-12 (Despacho n.º 11171/2020 de 12 de novembro, está disponibilizado na página web do P. Porto. Em acréscimo é de referir que inscrições em provas e /ou Candidaturas ocorrem por plataforma informática parametrizada conforme requisitos fixados em Regulamento e Edital. Procedimentos: SC-DAAE-GOA-PR-02-v00 + SC-DAAE-GOA-PR-01-v00
PPR - RP	Académica	2) Atas 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	> 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 ônus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/ registo pelo próprio sistema. > A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento de matrículas, inscrições e renovações.		Em implementação	Sistema a está a ser melhorado para verificação automática das prescrições. Prazo previsto: Julho de 2025
PPR - RP	Académica		> Por acordo entre o funcionário e o candidato, é aceite a matrícula sem apresentação de documentos obrigatórios ao ato.	Fraco	> Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.	Validação de alguma informação, ao nível do CNA 1 Faxe, no evento de receção aos novos estudantes	Implementado	O processo de matrícula realizado digitalmente. No evento Ser P.Porto - receção dos novos estudantes ocorre verificação/validação de processos de matrícula
PPR - RP	Académica							
PPR - RP	Académica	3) Recebimento de valores numéricos	> 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 ônus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/ registo pelo 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.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado	O Código de boas práticas e de conduta, publicado em DR n.º 221/2020, Série II de 2020-11-12 (Despacho n.º 11171/2020 de 12 de novembro, está disponibilizado na página web do P. Porto. Em acréscimo é de referir que no Sistema de estudante todos os processo/atos que implicam emolumento produzem automaticamente um documento financeiro Fatura que fica no estado pendente ou liquidado. Fatura só pode ser liquidada com associação de tipo de liquidação. Valores em Número ficam registados em Folha de Caba a ser validada pelo Serviço Financeiro.
PPR - RP	Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a não aplicação de taxas de incumprimento.	Moderado			Implementado	
PPR - RP	Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a validação de dispensa de pagamento isenável por não ter efetivamente aluno direito ao previsto nos estatutos especiais (por exemplo bolseiro, dirigente associativo,...)	Moderado	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o recebimento de valores numéricos.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado	
PPR - RP	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	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento da atribuição de estatutos especiais. > Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.		Em implementação	Existe o regulamento de estatutos especiais dos estudantes do P. Porto que define as condições de elegibilidade, os direitos e o modo de processamento/tramitação do processo. O Regulamento dos Estatutos Especiais está em revisão/ atualização para a inclusão de estatutos adicionais
PPR - RP	Académica							
PPR - RP	Académica							
PPR - RP	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 correspondo ao valor obtido na avaliação;	Fraco	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento e validação de classificações. > Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.		Implementado	Os pedidos de reabertura e retificação de pontas são realizados unicamente pelos docentes responsáveis da UC e devidamente fundamentados. Ficam registado no sistema Domus e carecem de autorização superior. Os processos de avaliação dos estudantes estão regulamentados pelo regulamento Geral de Avaliação e Exames, os quais são complementados pelos Regulamentos de avaliação dos UD.
PPR - RP	Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário poderá ser efetuada a retificação incorreta de uma classificação	Fraco			Implementado	Os funcionários não têm acesso à retificação de classificação. O processo é realizado conforme resposta anterior.
PPR - RP	Académica							
PPR - RP	Académica	6) Processos de Creditação - ERASMUS - Formação	> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar à creditação de competências não homologadas ou superiores às homologadas pelos órgãos competentes;	Fraco	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento de creditação.		Implementado	Aplicação do Regulamento de Creditação/ Certificação de Competências. Existência de Comités de Certificação por UD. Em acréscimo existem Manuais da Informática com procedimento a seguir: "Parametrização e Instruções dos Processos de Equivalências - DOMUS" + "Lançamento de Notas em Blocos - Creditações"
PPR - RP	Académica				> Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.			
PPR - RP	Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar ao registo de classificações superiores às obtidas e registadas no formulário em papel.		> 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.			
PPR - RP	Académica	7) Emissão de Certidões/ Certificados/ Diplomas/ Cartas de Curso	> Falsificação de declarações ou certidões por funcionário;	Moderado	> 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. > Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado	O Código de boas práticas e de conduta, publicado em DR n.º 221/2020, Série II de 2020-11-12 (Despacho n.º 11171/2020 de 12 de novembro, está disponibilizado na página web do P. Porto.
PPR - RP	Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a emissão de documentos sem pagamento dos mesmos;	Moderado	> Operações realizadas sempre por dois funcionários, em que o segundo valida o processamento efetuado pelo primeiro.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado	O Código de boas práticas e de conduta, publicado em DR n.º 221/2020, Série II de 2020-11-12 (Despacho n.º 11171/2020 de 12 de novembro, está disponibilizado na página web do P. Porto. Em acréscimo é de referir que o pedido de emissão de documentos é efetuado via sistema Documentos emitidos apenas depois de verificado o pagamento e verificada a inexistência de qualquer dívida ao P. Porto. A emissão de diplomas e cartas de curso é um processo que implica a verificação e emissão do documento feita por um funcionário seguido da validação por outro funcionário, previamente a assinatura e pela presidência.
PPR - RP	Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a emissão de documentos quando existirem valores em débito (GSEP ou SCAP) ou 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	> 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 ônus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/ registo pelo próprio sistema.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado	
PPR - RP	Académica						Implementado	
						Assinatura de declarações de compromisso, em situações de suscita impedimento, ausência e suspensão;	Implementado	Aplica-se o previsto no Código de boas práticas e de conduta e as normas relativas às garantias de imparcialidade previstas no CPA.

Responsável	Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) de medida(s)/procedimento(s) a adotar	Estado	Detalhe da implementação
PPR- RP	Acadêmica	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.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado	O Código de boas práticas e de conduta, publicado em DR n.º 2/21/2020, Série II de 2020-11-12 (Despacho n.º 1117/2020 de 12 de novembro, está disponibilizado na página web do P. Porto.
PPR- RP	Acadêmica	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.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado	O Código de boas práticas e de conduta, publicado em DR n.º 2/21/2020, Série II de 2020-11-12 (Despacho n.º 1117/2020 de 12 de novembro, está disponibilizado na página web do P. Porto. Em acréscimo é de referir que relativamente à divulgação de dados pessoais aplica-se o previsto no RGPD.
SRH - MA	Recursos Humanos	10) Recrutamento por concurso: - Pessoal não docente; - Pessoal docente; - Bolsistas	+ Favorecimento de candidato.	Fraco	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. - No caso dos júris de pessoal não docente e bolsistas.	Ampla divulgação (redes sociais do P.PORTO)	Implementado	
					- Criação de uma bolsa de júris, devendo existir superior de pelo menos 2 membros do júri.		Não aplicável	Em função da dimensão de cada Gabinete/Serviço, não se mostrou necessária a medida, uma vez que importa que a constituição dos júris permita aferir a qualidade técnica do lugar a concurso.
					- Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica.		Implementado	Nos concursos para di. gabinetes foi totalmente implementada a medida
					- Elaboração de manual que defina a tramitação dos processos. - Implementação do Regulamento do 29.º-A do ECPDESP		Implementado	Excecção de Minutas de Atas Disponibilizadas aos Júris Regulamento em vigor (Despacho n.º 4807/2011)
SRH - MA ?? (N/A)	Recursos Humanos	11) Recrutamento de docentes convidados	+ Favorecimento de docente.	Moderado	- Elaboração do Regulamento de Recrutamento de docentes convidados no âmbito do ECPDESP.	Definição linhas gerais sobre a contratação de docentes convidados (C/ e 5/ doutoramento)	Implementado	Regulamento em vigor (Despacho n.º 4923/2011)
					- Criação de uma base de recrutamento do IPP, conforme artigo 17º-B do ECPDESP.		Não aplicável	
SRH - MA	Recursos Humanos	12) Processamento diversos: - de remunerações; - de abonos variáveis e eventuais; - das despesas comparticipadas pela ADS; - da recuperação de vencimento de exercício gerido	+ 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). - Verificação dos procedimentos existentes.	Verificação periódica, por amostragem.	Parcialmente implementado	Orientações em Despacho aprovado pelo Presidente (Despacho P.PORTO/P-023/2022, Despacho P.PORTO/P-037/2022)
					- Verificação anual aleatória pelo Gabinete de Auditoria		Parcialmente implementado	Validação mensal por parte do Responsável dos SRH
					- 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).		Parcialmente implementado	Validação mensal por parte do Responsável dos SRH
					- 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.		Parcialmente implementado	Validação mensal por parte do Responsável dos SRH
SRH - MA	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	- 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.	Aprovar um Regulamento Geral de Horário de Trabalho	Parcialmente implementado	Existe uma proposta de regulamento, a qual foi sujeita a discussão pública. As propostas estão em avaliação para que a versão final seja aprovada.
					- Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).		Parcialmente implementado	Existe rotatividade. Importa fazer registo formal em procedimento.
SRH - MA	Recursos Humanos	15) Exercício de atividade em acumulação de funções	+ Incompatibilidades; + Acumulação de funções sem prévia autorização.	Fraco	- Ampla divulgação do regime de acumulações;	Aprovar Regulamento de Controlo de Exclusividade	Parcialmente implementado	Existe uma proposta de regulamento, a qual foi sujeita a discussão pública. As propostas estão em avaliação para que a versão final seja aprovada.
					- 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.		Parcialmente implementado	Existe uma proposta de regulamento, a qual foi sujeita a discussão pública. As propostas estão em avaliação para que a versão final seja aprovada.
SRH - MA	Recursos Humanos	16) Dedicação em serviço público	+ Dedicação 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.	Verificação periódica, por amostragem.	Parcialmente implementado	O sistema de pedidos está desmaterializado
SRH - MA	Recursos Humanos	17) Seleção de candidatos em processos de mobilidade	+ Favorecimento de candidatos;	Fraco	- Implementação do Regulamento de mobilidade.		Não implementado	Considerando que os pedidos têm sido sobretudo para a mobilidade externa, ainda não foi possível, face ao grau de risco, definir um regulamento interno sobre a matéria
					- Realização das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade)		Implementado	Monitorização prévia a ser efetuada pelo responsável de serviço, que deverá validar o Pedido de Autorização de Despesa (DOMUS)
SFP - GAC-PT/UG	Contratação 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	- O pedido de aquisição terá que ser sempre devidamente fundamentado e submetido à autorização do órgão competente.	Revisão periódica das responsabilidades no processo de aquisição e nas diversas fases. Contemplanção de responsabilidades em situações de falhas/licenças, definindo responsáveis de substituição.	Implementado	A solicitar demonstração de serviços de agregação por plataforma ACINGOV - a efetuar no decurso do 1.º trimestre de 2025 - enquadrada na eventual alteração de sistema documental a definir pelos Órgãos de Gestão
					- Criação de ferramenta de agregação de necessidades de economia transversal a todo o IPP.		Em implementação	Revisão de Medida
SFP - GAC-PT/UG	Contratação 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	- Revisão periódica a ajuste sempre que necessário das responsabilidades no processo de aquisição e nas suas diversas fases.	Exigência de um cronograma e de um plano de trabalhos detalhado.	Implementado	Manual de Compras Públicas e Plano Anual de Compras 2025.
SFP - GAC-PT/UG	Contratação Pública	19) Procedimentos pré-contratuais	+ Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conflito entre os adjudicatários e os funcionários;	Fraco	- Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, inculca e suspensão caso se verifique.	Verificação periódica, por amostragem.	Implementado	Declaração de inexistência de conflitos (DIC)
					- Na maior parte das situações tentar convulvar mais do que um fornecedor		Implementado	Em regra é necessário fazer consulta preliminar ao mercado ou adotar procedimentos mais concorrenciais
SFP - GAC-PT/UG	Contratação Pública		+ Supressão de fases do procedimento necessários (ex. cabimentação e autorização prévias da despesa pelas entidades competentes).	Fraco	- Maior objetividade possível nos critérios de adjudicação. No entanto, tendo critérios subjetivos devem os mesmos ser devidamente fundamentados.	O serviço de Património deverá realizar uma conferência mensal mas pelo menos trimestral, dos valores registados na Contabilidade versus Património.	Implementado	A adoção do critério de adjudicação é sujeito a fundamentação na Informação de Identificação de Necessidade de Contratação
SFP - GAC-PT/UG	Contratação Pública		+ Fracionamento da despesa.	Moderado	- Verificação aleatória de preços editados. - Implementação do Manual de Controlo Interno.		Implementado	Em sede de auditoria promovida pelo ROC
SFP - GAC-PT/UG	Contratação Pública				- Maior divulgação dos procedimentos internos relativos a fase pré-contratual.	Melhoria do controlo informático do Artigo 13.º e Artigo 22.º	Implementado	Gabinete de aprovação a Manual de Controlo Interno
SFP - GAC-PT/UG	Contratação Pública				- Maior exploração de planificação das atividades com a devida antecedência.		Parcialmente implementada	O GAC tem minutas de apoio aos procedimentos
SFP - GAC-PT/UG	Contratação Pública				- Maior divulgação dos procedimentos para aquisição de bens e serviços e de empragados.	Validação da adequabilidade da documentação apresentada pelo órgão que autoriza a respetiva adjudicação ou pelos serviços jurídicos.	Implementado	Implementação de melhoria do Controlo Informático do artigo 13.º
SFP - GAC-PT/UG	Contratação Pública	20) Aducação dos procedimentos	+ Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora do prazo ou apresentação de documentos falsos.	Fraco	- Validação da adequabilidade da documentação apresentada pelo órgão que autoriza a respetiva adjudicação ou pelos serviços jurídicos.		Implementado	Procedimento em aplicação. Sempre que qualquer documento de habilitação suscite dúvidas na sua interpretação ou validade, é remetido pelo GAC para o Gabinete de Assessoria Jurídica para verificação.
SFP - GAC-PT/UG	Contratação Pública	21) Avaliação do cumprimento dos contratos de empragados e aquisições de bens e serviços	+ Conflito entre os adjudicatários e os funcionários;	Fraco	- Verificação aleatória de procedimentos pelo Serviço de Auditoria	Verificação aleatória de procedimentos pelo Gabinete de Auditoria	Implementado	Em sede de auditoria promovida pelo ROC
					- Verificação aleatória de procedimentos pelo Gabinete de Auditoria		Implementado	Em sede de auditoria promovida pelo ROC
SFP - GAC-PT/UG	Contratação Pública	22) Renovação automática de contratos sem a avaliação prévia da necessidade de renovação, favorecendo fornecedores.		Fraco	- Sempre que possível definir mecanismos de controlo no âmbito de encargos.		Implementado	Definido sempre o Gestor do Contrato
					- A receção dos bens e a verificação da prestação dos serviços devem ser confirmadas pelos funcionários a quem se destinam.		Implementado	Definido sempre o Gestor do Contrato
SFP - PT	Património	22) Processo de inventariação e etiquetagem	+ Não inventariação de bem sujeito a esta.	Moderado	- Criação de base de dados, que emita alerta relativo aos fins dos contratos, com uma antecedência mínima de 60 dias.	Criação de alerta automático.	Parcialmente implementado.	Ficheiro Excel de suporte ao controlo
					- 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 eheque.		Parcialmente implementado	Em sede de auditoria promovida pelo ROC
					- O serviço de Património deverá realizar pelo menos uma conferência física anual de 20% de todos os bens do mobilizado 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.		Parcialmente implementado	Verificação trimestral implementada, em simultâneo com a prestação de informação para a UNILEO - Mapa AFI e AT
					- O serviço de Património deverá realizar uma conferência pelo menos trimestral, dos valores registados na Contabilidade versus Património.		Parcialmente implementado	Em sede de auditoria promovida pelo ROC
SFP - PT	Património	23) Processo de Abate	+ Apropriação de bens abitados.	Moderado	- 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.	Verificação física, por amostra.	Parcialmente implementado	Os abates só são registados depois de autorização do Conselho de Gestão
					- Responsabilização dos utilizadores dos bens.		Parcialmente implementado	Os abates só são registados depois de autorização do Conselho de Gestão
SFP - PT	Património	24) Transferência de Bens e Cessão de Equipamentos	+ Apropriação de bens transferidos e/ou cedidos.	Fraco	- Os bens transferidos e/ou cedidos devem ser devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas.	Verificação física, por amostra.	Parcialmente implementado	Os bens transferidos e/ou cedidos só são registados depois de autorização do Conselho de Gestão
					- Verificação semestral aleatória dos bens transferidos.		Parcialmente implementado	Verificação dos Autos constantes dos SFP
SFP - PT	Património	25) Doações recebidas	+ Utilização de doação como alíciamento da instituição para aquisições futuras.	Moderado	- Os bens doados devem ser devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas.	Doações devidamente documentadas e autorizadas pelas entidades envolvidas.	Parcialmente implementado	As doações só são registadas depois de autorização do Conselho de Gestão
					- O serviço de Património deverá informar o Aproveitamento de que os fornecedores impedidos de serem contratados.		Parcialmente implementado	Verificação aquando de possível contratação ao abrigo do CCP
SFP - PT	Património	26) Utilização individa de bens públicos.	+ Apropriação individa dos bens públicos, designadamente para fins privados.	Fraco	- As doações devem ser devidamente documentadas e autorizadas pelas entidades envolvidas.	Realização de pelo menos uma conferência física anual de todos os bens do mobilizado.	Parcialmente implementado	As doações só são registadas depois de autorização do Conselho de Gestão
					- O serviço de Património deverá realizar pelo menos uma conferência física anual de todos os bens do mobilizado.		Parcialmente implementado	Em sede de auditoria promovida pelo ROC
SFP - PT	Património	27) Emissão de recibos (Recebimento de receita / conferência de valores na	+ Apropriação individa dos bens públicos, designadamente para fins privados.	Fraco	- Todas as saídas de equipamentos deverão ser autorizadas e documentadas com a verificação física e o retorno desse equipamento, quando aplicável.	Saídas de equipamentos autorizados e documentadas com a verificação física do retorno desse equipamento, quando aplicável.	Parcialmente implementado	O registo é realizado no DOMUS e devidamente autorizado
					- Reforço das medidas de controlo interno através da conferência diária dos valores recebidos, com folhas de baixa discriminadas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal.		Implementado	Verificação diária implementada na Tesouraria. Conferência diária dos recebimentos Caixa Central e Caixa Académicos com DOMUS/ERP CEGID/Prisavera

Responsável	Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Nível Probabilidade	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) da medição/procedimento(s) a adotar	Estado	Detalhe da implementação
		(Treasura)		Ocorrência				
SFP - PT	Financieira	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 fotografias de recibos emitidos/anulados e justificação dos motivos de anulação. + Sensibilização dos utilizadores e supervisores para a solidificação de recibos de cada pagamento que efetuem.	Realização em exclusivo por meios digitais	Em implementação	Em transformação dos posto de recebimento a funcionar por meios digitais
SFP - PT	Financieira	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	+ Verificação periódica de cumprimento dos controlos que previnem contabilidade manuseada e em papel. + Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas. + Implementação do sistema de gestão de stocks.	Verificação periódica, por amostragem.	Implementado	O processo de não emissão / eliminação de recibos carece de autorização superior
SFP - PT	Financieira	30) Valores em caixa	+ Uso em proveito próprio dos valores em caixa na Tesouraria.	Elevado	+ Reforço das medidas de controlo interno através da verificação diária do fundo fixo de caixa autorizado pela gestão. + Realização de contagens físicas de caixa, não comunicadas previamente.	Implementação de sistema de gestão de stocks.	Implementado	Processo controlado pelos SFP, diferente do Serviço gestor de controlo
SFP - PT	Financieira	31) Recebimentos efetuados através de cheque	+ Depósito de cheque não efetuado em conta bancária da instituição.	Fraco	+ Reforço das medidas de controlo interno através da verificação diária do fundo fixo de caixa autorizado pela gestão. + Quando emissão de recibo indica o número de cheque. + Cruzamento do cheque recebido, quando aplicável.	Realização periódica de contagens	Implementado	Página própria no site do IPP e Assinatura de email VERIFICAÇÃO DO MÓDULO DO ERP
SFP - PT	Financieira	32) Pagamentos efetuados	+ Realização de pagamentos sem estes estarem suportados numa ordem de pagamento, devidamente autorizada.	Fraco	+ Reforço das medidas de controlo interno através da 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.	Segregação de funções.	Implementado	Contagem periódica a realizar no 1.º dia útil de dezembro e último dia útil do ano económico e/ou 1.º dia útil de janeiro de 2025.
SFP - PT	Financieira	33) Pagamentos efetuados por Fundo de Manuseio	+ Utilização indevida do Fundo de Manuseio.	Fraco	+ Verificação dos bens/serviços e dos montantes que foram adquiridos de acordo com o Regulamento de Fundo de Manuseio existente. + Verificação física não comunicada previamente do saldo do Fundo de Manuseio disponível, face às aquisições efetuadas.	Segregação de funções.	Implementado	Em sede de auditoria promovida pelo ROC
SFP - PT	Financieira	34) Emissão de recibos 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 na presença dos respetivos documentos de suporte. Nunca serão enviados cheques em branco. Quando há lugar à anulação de um cheque já emitido, devem ser realizadas as assinaturas e o mesmo deve ser arquivado sequencialmente.	Verificação periódica, por amostragem	Implementado	Emissão anual dos despachos, por parte do Conselho de Gestão, sobre o Fundo de Manuseio
PPR - NB	Segurança informática	35) Serviços de Autenticação e Autorização (utilizadores)	+ Personalização e consequentes atividades ilícitas em função da mesma. + Utilização indevida de permissões e acessos (e.g. estudante que simultaneamente funcionário, computadores com aplicações "abertas" que podem ser utilizados,...)	Moderado	+ 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,...) na implementação de mecanismos de autenticação forte (e.g. certificados digitais). + Definição e criação de um centro de emissão de credenciais e de procedimentos adequados para o efeito (incluindo a respetiva responsabilização dos utilizadores). + Definição de políticas de perfis de acesso.	Formação para os utilizadores Definição e divulgação da Política de Segurança Informática	Implementado	Formação para os utilizadores. Descrito na Política de Autenticação e Autorização em Sistemas Informáticos. Não existe obrigatoriedade de alteração periódica da palavra-passe. Em implementação o MFA para todos os estudantes utilizadores dos produtos M365. Em 2025 espera-se ter a autenticação do DOMUS com CMD.
							Implementado	As emissões de credenciais estão descritas na Política de Autenticação e Autorização em Sistemas Informáticos.
							Implementado	As credenciais são geridas centralmente numa aplicação denominada GIRA.
							Implementado	Os utilizadores encontram-se segmentados em Estudantes, Colaboradores Docentes, Discentes e Alumni.
							Implementado	É necessário criar uma política de definição de perfis de utilizador.
							Implementado	Está definida - e existem outras evidências - P-PORTO/P-002/2024.
							Implementado	Política e Procedimentos Específicos As políticas e procedimentos aqui enumerados são parte integrante desta PSI + Política de Privacidade (Despacho P-PORTO-P-074-2018). + Política de Utilização Ativa dos Tecnologias de Informação e Comunicação (Despacho P-PORTO-P-061-2022). + Procedimento de Tratamento de Incidentes no âmbito do RISC; + Procedimento de Gestão de Riscos no âmbito do RISC.
							Parcialmente implementado	A Política de Auditoria ainda não foi implementada. Contudo, há tempos de retenção para + DOMUS + Primavera + M365 (email e outro).
							Parcialmente implementado	Existem o GIRA, que é uma de gestão de credenciais.
							Implementado	Falta gestão de identidades.
							Implementado	Os novos colaboradores já recebem alguma formação acima através do PAIS.
PPR - NB	Segurança informática	36) Administração de Sistemas, Redes e Comunicações	+ Acesso a informação indevida; + Manipulação e destruição de dados; + Manipulação das políticas de segurança.	Moderado	+ Definição e criação de políticas contratuais (e.g. Non disclosure agreement). + Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos. + Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos em multi-camadas. + Não caso de contratação externa devem ser exigidos os mesmos níveis de qualidade e cumprimento de normas que as contratações internas, nomeadamente as acima especificadas. + Dimensionamento adequados das equipas responsáveis.	Dimensionamento adequados das equipas responsáveis	Não implementado	Existem em vários processos do DOMUS, nomeadamente no Circuito de Despesa - PAIs.
							Implementado	É feito através do ACONGO que é a plataforma de procedimentos de contratação utilizada pelo P-PORTO. Como tal, toda a contratação carece de um caderno de encargos devidamente especificado.
							Implementado	As equipas são mais pequenas do que o necessário, mas existem dificuldades no recrutamento.
							Não implementado	Não está definido.
							Não implementado	Não está definido.
							Não implementado	Não está definido.
PPR - NB	Segurança informática	37) Desenvolvimento de Soluções à Medida (Software, Serviços, etc.)	+ Acesso a informação indevida; + Manipulação e destruição de dados; + Manipulação das políticas de segurança; + Introdução (indevida nula) de anomalias; + Manipulação da geração de logs.	Fraco	+ Definição e separação de ambientes de desenvolvimento, certificação e produção bem como normas para transição entre ambientes; + Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos em multi-camadas; + Não caso de contratação externa devem ser exigidos os mesmos níveis de qualidade e cumprimento de normas que as contratações internas, nomeadamente as acima especificadas; + Dimensionamento adequados das equipas responsáveis.	Verificação periódica dos acessos	Implementado	Existem ambientes distintos de + desenvolvimento; + demonstração; + qualificação; + produção. Existem algumas normas internas de como efetuar o desenvolvimento.
							Implementado	Validados mediante os requisitos que constam dos cadernos de encargos das contratações.
							Parcialmente implementado	As equipas são mais pequenas do que o necessário, mas existem dificuldades no recrutamento.
PPR - NB	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.	Plano de continuidade não existe, mas existem procedimentos que garantem a continuidade de negócio, que ainda não estão materializados.	Parcialmente implementado	Plano de continuidade não existe, mas existem procedimentos que garantem a continuidade de negócio, que ainda não estão materializados.
VPR - AM	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.	Aprovação de novo regulamento de propriedade intelectual.	Implementado	Elaborado e aprovado o Regulamento (Despacho P-PORTO-P/051/2024)
VPR - AM	Propriedade intelectual, Patentes e Transferência do Conhecimento	40) Utilização de informação privilegiada inerente de processos de registo da Propriedade Intelectual	+ Favorecimento de terceiros e possível inativação de registo.	Fraco	+ Entrada dos elementos caracterizadores da tecnologia (necessários ao desenvolvimento 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 membros da direção responsável pela "tela" da divisão. + Obrigatoriedade de assinatura de um acordo de confidencialidade entre os elementos atrás referenciados e o IPP.	Aprovação de novo regulamento de propriedade intelectual.	Implementado	Elaborado e aprovado o Regulamento (Despacho P-PORTO-P/051/2024)
VPR - AM	Propriedade 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.	Realização de ações de divulgação do regulamento de propriedade intelectual Obrigatoriedade de justificar escolha de terceiros.	Implementado	O Regulamento em fase de aprovação foljava de um longo processo de discussão e consulta pública. Tendo sido recentemente aprovado vai iniciar-se uma fase de divulgação pública concretizada ainda no decorrer de 2024.
					+ Análise bipartida em geral (realizada e revista a 2 níveis) e análise tripartida em casos especiais;	Auditorias aleatórias a processos.	Implementado	
					+ Auditorias aleatórias a processos e visitas domiciliárias;	Assinatura e de declarações de compromisso, em situações de suscitar impedimento, escusa e suspensão.	Implementado	a) Designado responsável pelo procedimento (coordenador de equipa) - a quem compete dar Parecer intermédio sobre as propostas dos técnicos - projeto de decisão; b) Despacho Final é da responsabilidade do Sr. Administrador dos SAs P-PORTO; c) Designação de responsável único (coordenador da equipa) pela distribuição dos requerimentos de bolsa de estudo, Reclamações e Recursos Hierárquicos, pelos técnicos. 1) a distribuição é feita, regra geral com recurso à plataforma informática da DGES - a distribuição dos processos de bolsa (fase inicial e aleatória, a distribuição das Reclamações é feita também de forma aleatória, mas o sistema não atribui o mesmo requerimento ao técnico de análise inicial, 2) Recursos Hierárquicos não submetidos via DOMUS, pelos estudantes sendo a coordenadora que analisa a fundamentação e elabora a informação de suporte à decisão para avaliação superior (desde que não tenha sido intervenção direta no motivo que originou a

Responsável	Área	Descrição	Risco de Corrupção ou Infrção Conexa	Grau Probabilidade Ocorrência	Medidas e Procedimentos a adotar para prevenção	Proposta(s) da medição/procedimento(s) a adotar	Estado	Detalhe da implementação
SAS - ARL	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	+ Assinatura de declarações tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.		Não implementado	reclamação) - o Recurso é ainda alvo de apreciação da S.ª Administradora dos SAS P PORTO e a decisão final recai sobre o S.ª Presidente do P PORTO. 6) Todos os anos letivos é elaborado um plano de Auditoria Interna, sendo verificados, sumariados, os resultados dessas ações de verificação, sujeitos à avaliação superior, pela Administradora dos SAS P PORTO. As áreas de risco são devidamente analisadas, bem como são identificados os processos de bolsa auditados, os procedimentos e a amostra/universo. Neste plano de auditoria, está previsto (sempre) a verificação de processos de bolsa, por técnica distinta daquela que efetuou a análise e proposta de decisão, sendo verificado o cumprimento legal (Regulamento de Bolsas) da decisão bem como a aplicação dos procedimentos internos - documento de produção interna, atualizado todos os anos letivos, com vista a uniformizar os critérios de análise e minimizar eventuais falhas e incorreções (geralmente redefinidos em função dos resultados das auditorias internas - p. ex., com base nos falhas mais recorrentes). A amostra de processos a auditar inclui também processos indeferidos. 7) Implementação de mecanismos informáticos (DOMUS) de alerta sobre situações de alteração da situação académica (anulação de matrícula, alteração do regime de frequência, etc.), com impacto no valor da bolsa de estudo ou mesmo na decisão de atribuição de bolsa de estudo. O email é gerado automaticamente pelo DOMUS, enviado para o endereço geral das bolsas. O email é enviado ao técnico afeto ao processo, com o conhecimento da coordenadora, de forma a certificar que são encetados todos os procedimentos com vista à revisão do processo e, se aplicável, à criação do pagamento da bolsa de estudo (com ou sem obrigatoriedade de devolução de bolsa de estudo). 8) NADA supõe a auditorias externas (DGES e VGEI). A DGES tem acesso ao processo de análise dos requerimentos de bolsa de estudo. 9) Existência de um mecanismo de "Reclamação" no site dos SAS P PORTO, onde os estudantes podem, de forma anónima, apresentar reclamações sobre a atividade do NAD, e outros departamentos. 10) É solicitada a colaboração da DGES na análise de situações específicas, de forma a dar cumprimento legal à decisão. 11) O procedimento de repositio de bolsa de estudo está centrado numa pessoa a quem compete avaliar as circunstâncias que fundamentaram o pedido de devolução de verbas, por parte dos técnicos, antes de elaborar o ofício de repositio). 12) Existência de mapas de atividade retirados da plataforma de Bolsas de Estudo, que permitem a avaliação do estado do processo e os controlos a efetuar; 13) Utilização de plataforma informática da DGES SICABE e BoON 14) A plataforma SICABE serve de suporte às análises técnicas dos requerimentos de bolsa de estudo, que está interligada com a plataforma BoON (técnica do estudante) - o estudante visualiza, em tempo real, o estado do seu processo, os pagamentos de bolsa, a notificação da decisão é acompanhada de um estudo socioeconómico que abrange o enquadramento legal que sustentou a decisão bem como expressa a forma de cálculo da bolsa e esclarece o apuramento do rendimento para todas as tipologias de rendimento. O estudante submete documentos através desta plataforma, etc. 230) IBAN Conta bancária para onde é enviada a bolsa de estudo é um campo que é exclusivamente editável pelo estudante. 310) O acesso à plataforma é restrito e individual - é a DGES que cria o perfil do técnico e é o acesso ao respetivo técnico (nome de utilizador e palavra-chave), sempre que é feito o acesso à plataforma é gerado um código enviado para o email do técnico; 4) Todos as intervenções técnicas feitas ao processo são registadas automaticamente no respetivo processo, no SICABE (processamento, alteração aos dados académicos, lançamento de complementos, etc.), sendo identificado o técnico. 5) Os técnicos têm orientações para registar no processo as informações relevantes da análise, critérios de apuramento de rendimentos e/ou do agregado familiar - Campo das Observações. 6) Os rendimentos, informações sobre o património e outros rendimentos bem como a situação tributária e contributiva dos estudantes (condições de elegibilidade) são importados automaticamente para o estudo socioeconómico (SICABE) de cada estudante, por interoperabilidade de dados com o sistema informático da Administração Pública, estes rendimentos não podem ser eliminados (atualizados sim, mas o registo de alteração fica registado no processo). 7) O SICABE efetua o cálculo da bolsa com base na informação do processo; 8) Sempre que se realizam entrevistas presenciais são efetuados relatórios, sendo assinados pelos estudantes, e apenas aos respetivos processos de bolsa de estudo;
SAS - ARL	Concessão de Benefícios Públicos		+ Benefício indevido de estudante que perde o estatuto de bolsista, através da manutenção da redução do valor do alojamento ou de residência.	Fraco				
SAS - ARL	Concessão de Benefícios Públicos		+ Benefício indevido de estudante que abandona 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.		Implementado	+ O técnico do NAL, responsável pelo controlo financeiro das residências (pagamento das mensalidades, por parte dos estudantes) tem acesso ao SICABE (perfil de consult) - podendo visualizar toda a informação técnica relevante; + Regulamento é feito o controlo dos pagamentos da residência, de forma a garantir a manutenção do direito à percepção do complemento, da duração do contrato, e do valor pago. O não pagamento da residência, determina a suspensão do pagamento do complemento de bolsa de estudo, da mesma forma a alteração da condição do estudante bolsista/não bolsista influencia o valor da mensalidade a pagar pelo alojamento, pelo que são extraídos mapas de atividade do SICABE e cruzados com a informação NAL.
SP - ACAD	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 entidades; + Análise processual dos pedidos; + Verificação atenta de processos de atribuição de redução de propinas.	Verificação periódica.	Implementado	No cumprimento da Lei do Rendimento do Estado, o valor das propinas devidas pelos estudantes é fixado, anualmente, pelo Conselho Geral sob proposta do Presidente do P. Porto, nos termos da alínea b), n.º 2 do art. 17.º do Despacho Normativo n.º 17/2019. Esses valores, assim como eventuais reduções aprovadas, são parametrizadas no sistema sendo atualizados transveralmente a todos os estudantes pelos respetivos regimes. Verificação periódica, através de listagens.
SP - ACAD	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 3.ª pessoa do processo dos alunos aquando do levantamento a efetuar.	Verificação periódica.	Implementado	Implementado. A atribuição de bolsas de mérito está regulada pelo Regulamento Geral de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes do Ensino Superior, aprovado pelo Despacho n.º 13531/2009 (2.ª Série), de 9 de junho, alterado pelo Despacho n.º 17761/2017 (2.ª Série), de 4 de setembro. Atualmente, a DGES comunica o n.º de bolsas atribuídas ao P. Porto. Posteriormente, o GGA procede à distribuição das bolsas nos termos definidos no Regulamento P. Porto/P-002/2020 aprovado pelo Despacho P. Porto/P-016/2020. O relatório final segue a revisão de 3 pessoas.
VPR - AM/FM	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 uma face a outras.	Fraco	+ Confirmação à posteriori da execução da ação através da exigência de relatório; + Verificações aleatórias.		Implementado	O Despache em vigor determina que o Relatório de Atividades é um elemento obrigatório para a concessão dos apoios (Despacho P PORTO/P-020/2024)
ADM - PF	Transversal	47) Definição de competências e responsabilidades de forma clara e alinhadas com as melhores práticas da gestão Pública	+ Não cumprimento do regulamento geral de proteção de dados (RGPD); + Manutenção de bases de dados para além do período necessário; + Facultar a terceiros dados pessoais sobre utilizadores, com ou sem dados; + Incumprimento das formalidades destinadas a garantir a proteção de dados; + Manipulação dos dados pessoais dos colaboradores, candidatos e estudantes; + Benefício próprio ou de terceiros, incluindo danos na reputação de outros; + Não cumprimento de regras de segurança criando oportunidades de invasão de privacidade; + 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.	Moderado	Designação de encarregado de proteção de dados (DPO: Data Protection Officer) do P. Porto; Definição de política de proteção de dados pessoais do P. Porto; Implementação de medidas restritivas de conservação, acesso e reprodução de documentos; Garantia ao titular dos dados toda a informação respeitante ao seu tratamento (princípio da transparência); Implementação de medidas que garantam a segurança, confidencialidade e integridade dos dados pessoais; Implementação de procedimentos de controlo de acesso, automatização e autenticação dos recursos e serviços de TIC disponibilizados; Definição de política de destruição de dados, garantindo-se a sua manutenção, apenas pelo período necessário à prossecução das finalidades da recolha.		Implementado	Nomeado o DPO do P PORTO (Despacho P PORTO/P-051/2023)
ADM - PF	Transversal	48) Definição de competências e responsabilidades de forma clara e alinhadas com as melhores práticas da gestão Pública	+ Incumprimento da legalidade e das normas básicas da gestão pública, que inclui, de forma transversal, todos os riscos considerados do Plano	Moderado	Revisão do Regulamento Orgânico		Implementado	Aprovado pelo Despacho P PORTO/P-028/2022
ADM - PF	Transversal	49) Cumprimento do regime estatutário em termos de competências PR e PP das Escolas, bem como do estatuto de universos de mecanismos semelhantes	+ Incoerência interna em termos das competências existentes entre Presidente de Escola	Moderado	Delegação de competências uniforme		Implementado	É efetuadas delegações de competências em linhas com o regime estatutário e modelo de gestão constantes do Plano de Ação 2022-2026
ADM - PF	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	Definição de competências e monitorização	Implementado	Criada através do Despacho P PORTO/P-031/2023
ADM - PF	Transversal	51) Identificação da organização por processos	Possível conflito entre trabalhadores de serviços/unidades diferentes	Fraco	Aprovação de Manual do Sistema Integrado de Gestão para todo o P PORTO	Revisão anual pela Gestão	Implementado	Aprovado através do Despacho P PORTO/P-050/2023