

**P.PORTO**

# **PPRCIC**

## **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO .  
2025 .**

**TÍTULO**

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas | RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL

**ELABORAÇÃO**

**DATA**

**APROVAÇÃO**

**DATA**

**ALTERAÇÕES**

**VERSÃO**

P\*R

30/04/2026

1.0

## **ÍNDICE**

ÍNDICE.....	3
I - ENQUADRAMENTO .....	4
II - OBJETIVOS .....	5
III - METODOLOGIA.....	5
IV - ANÁLISE DA EXECUÇÃO.....	9
IV.I - Os riscos de gestão, incluindo os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas .....	10
IV.II - Implementação das medidas de mitigação e previsão da sua implementação .....	14
V - DIVULGAÇÃO .....	15
<b>ANEXOS</b> .....	16
ANEXO I- MAPA DE PROCESSOS .....	17
ANEXO II- MONITORIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS DE MITIGAÇÃO .....	177

## **I – ENQUADRAMENTO**

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, instituiu o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou, em anexo, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), determinando que as instituições públicas adotem instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas adequados à sua dimensão e natureza. Estes instrumentos devem incluir mecanismos que promovam a transparência administrativa e previnam conflitos de interesses, designadamente o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, encontra-se prevista a monitorização da execução do referido plano, através da elaboração de dois relatórios de avaliação: um relatório intercalar, a apresentar no mês de outubro, incidindo sobre situações de risco de corrupção e infrações conexas classificadas como de nível elevado ou máximo; e um relatório anual, a elaborar no mês de abril do ano seguinte, que deve incluir a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua concretização.

O presente Relatório de Avaliação Anual reporta-se ao ano de 2025, em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, apresentando um âmbito mais abrangente do que o Relatório de Avaliação Intercalar.

Neste Relatório procede-se à apresentação do grau de execução das medidas de mitigação dos riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, identificando-se as medidas adotadas face às potenciais situações suscetíveis de expor o P.PORTO a tais riscos, bem como a previsão da respetiva implementação.

## **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 2025; 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 2025 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 2026 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.

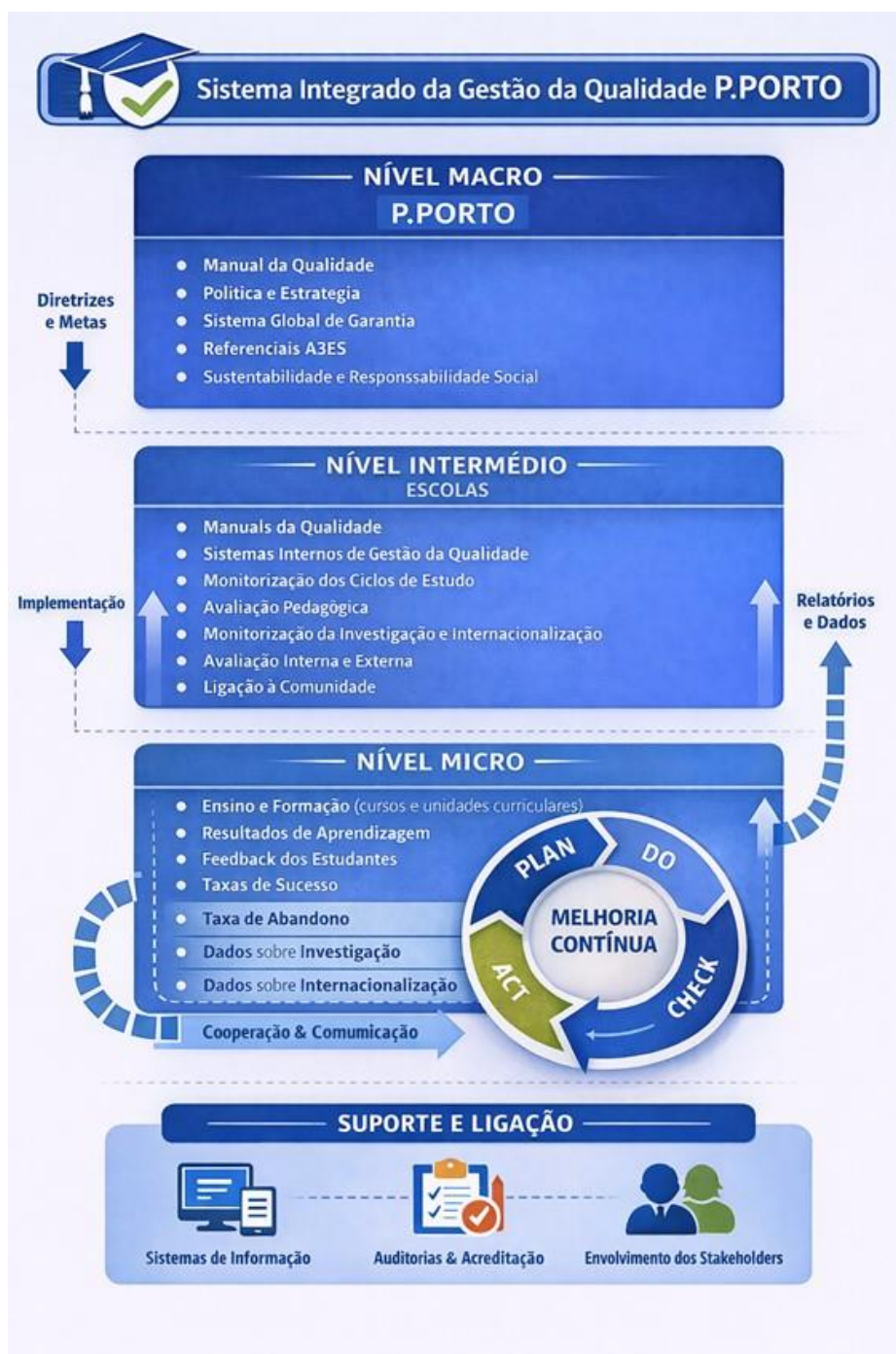
O [Manual do Sistema de Gestão da Qualidade](#) (no âmbito do P.PORTO a designação adotada é de Sistema Integrado de Gestão (SIG), no âmbito do alinhamento com a Norma ISO, bem

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.



Ao longo do ano de 2025 foi realizado um trabalho de integração dos sistemas de gestão, que inclui o sistema de controlo global (incluindo os riscos e prevenção da corrupção e outras infrações conexas). Assim, no dia de 2025 essa integração não só possível, como foram concretizadas duas autorias internas a duas unidades/escolas.



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.

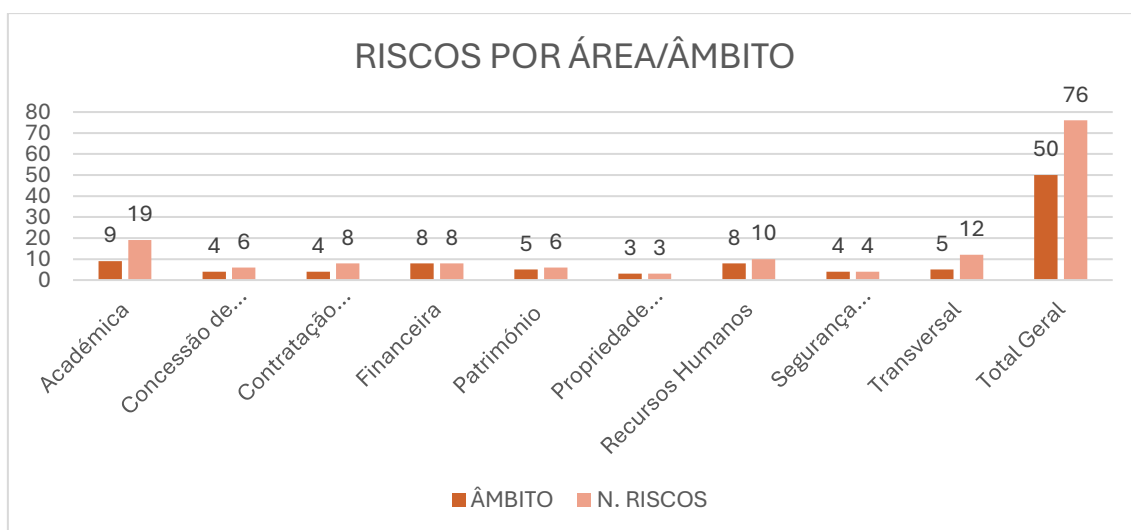
Da análise dos resultados obtidos, por referência ao ano 2025, é possível fazer um balanço centrado nos seguintes pontos:

- 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 2025, 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), conforme mapa seguinte.

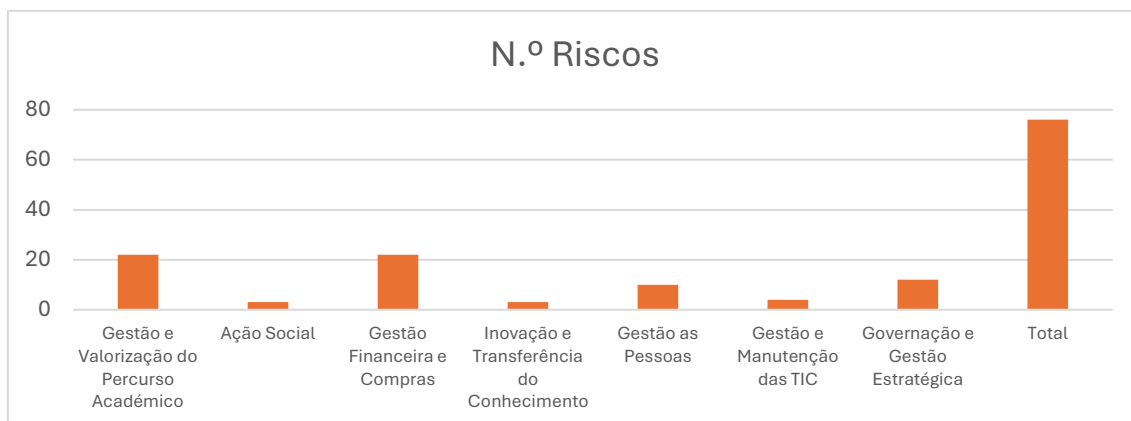


A gestão de riscos encontra-se estruturada em função dos Processos do P.PORTO, conforme ilustração da tabela infra, que decorre das competências legais, mas também dos critérios previstos no Manual da Qualidade.

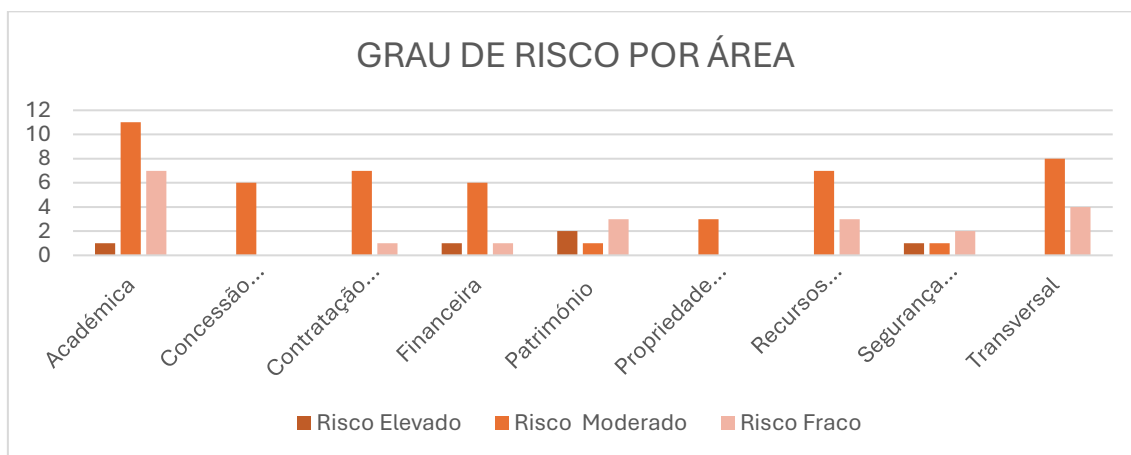
ÁREA	PROCESSO
Acadêmica	Gestão e Valorização do Percurso Académico
Concessão de Benefícios Públicos	Ação Social
Contratação Pública	Gestão Financeira e Compras
Financeira	Gestão Financeira e Compras
Património	Gestão Financeira e Compras
Propriedade Intelectual, Patentes e Transferência do Conhecimento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

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

PROCESSO	NÚMERO DE RISCOS
Gestão e Valorização do Percurso Académico	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



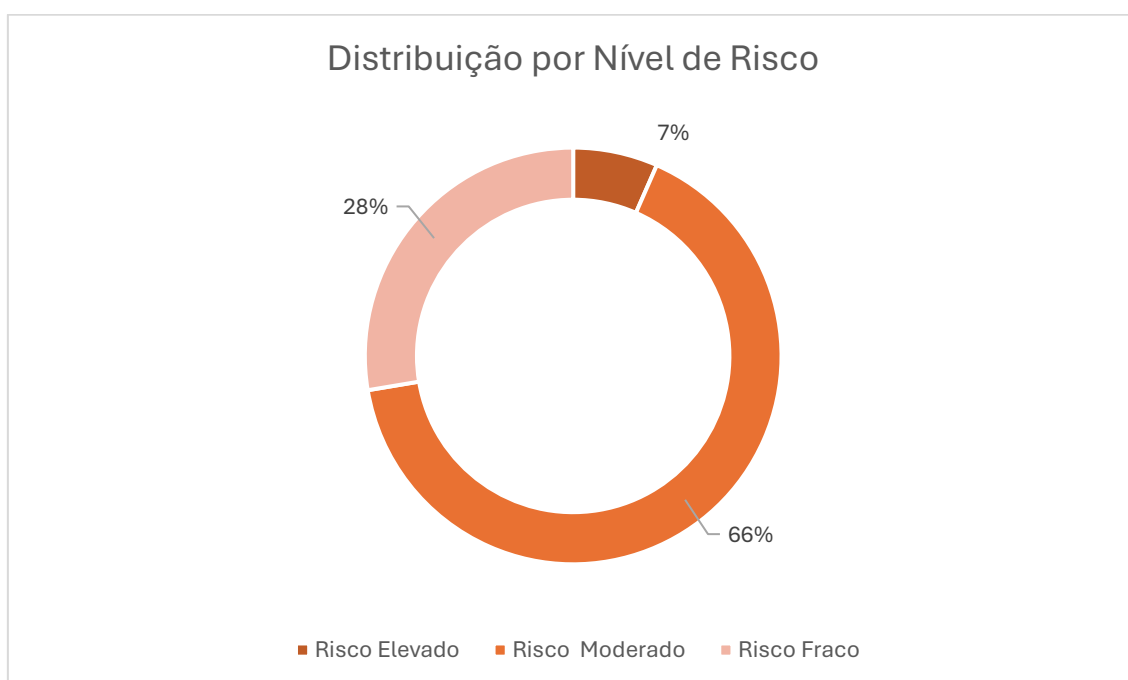
Relativamente ao grau de risco, importa fazer a devida avaliação da sua distribuição em função da área e do processo, tendo em vista, potencialmente, definir mais e melhores medidas de mitigação e reavaliação da coerência do mapeamento dos riscos associados a cada área/processo.



Importa destacar a manutenção do grau de risco por área/processo – cinco riscos elevados, três na área Financeira e Património (Processo: Gestão Financeira e Compras), um está na área Académica (Processo: Gestão e Valorização do Percurso 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 2025, no seguimento do ano anterior, os 76 riscos de gestão identificados apresentaram a seguinte graduação, importando destacar a manutenção dos riscos elevados e um crescimento dos riscos moderados.

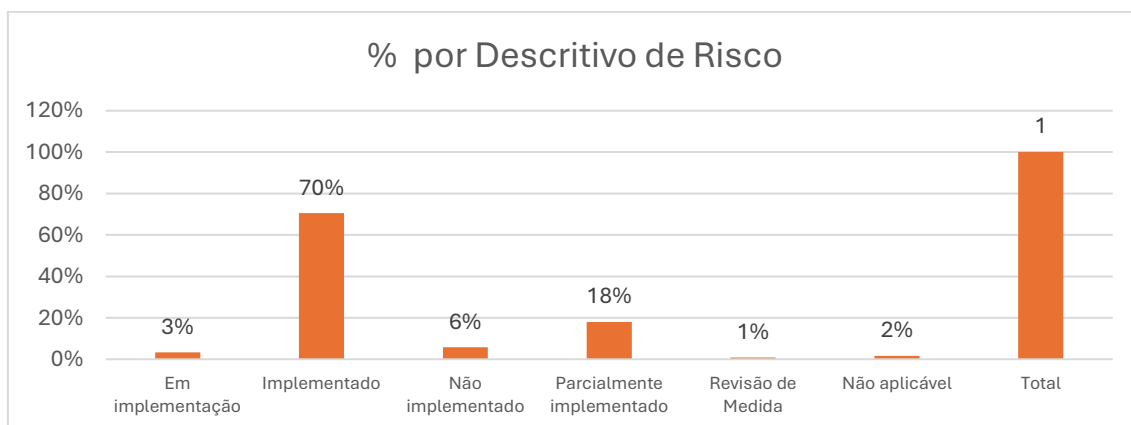


## IV.II – IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DE MITIGAÇÃO E PREVISÃO DA SUA IMPLEMENTAÇÃO

No presente capítulo pretende-se fazer uma análise rápida da implementação das medidas de mitigação dos riscos.

Numa análise comparativa de 2024 para 2025 importa realçar a melhoria do desempenho em termos de medidas/ações implementadas (62% para 70%).

Estado	Número por Descritivo de Risco
Em implementação	4
Implementado	86
Não implementado	7
Parcialmente implementado	22
Revisão de Medida	1
Não aplicável	2
<b>Total</b>	<b>122</b>



## **V – DIVULGAÇÃO**

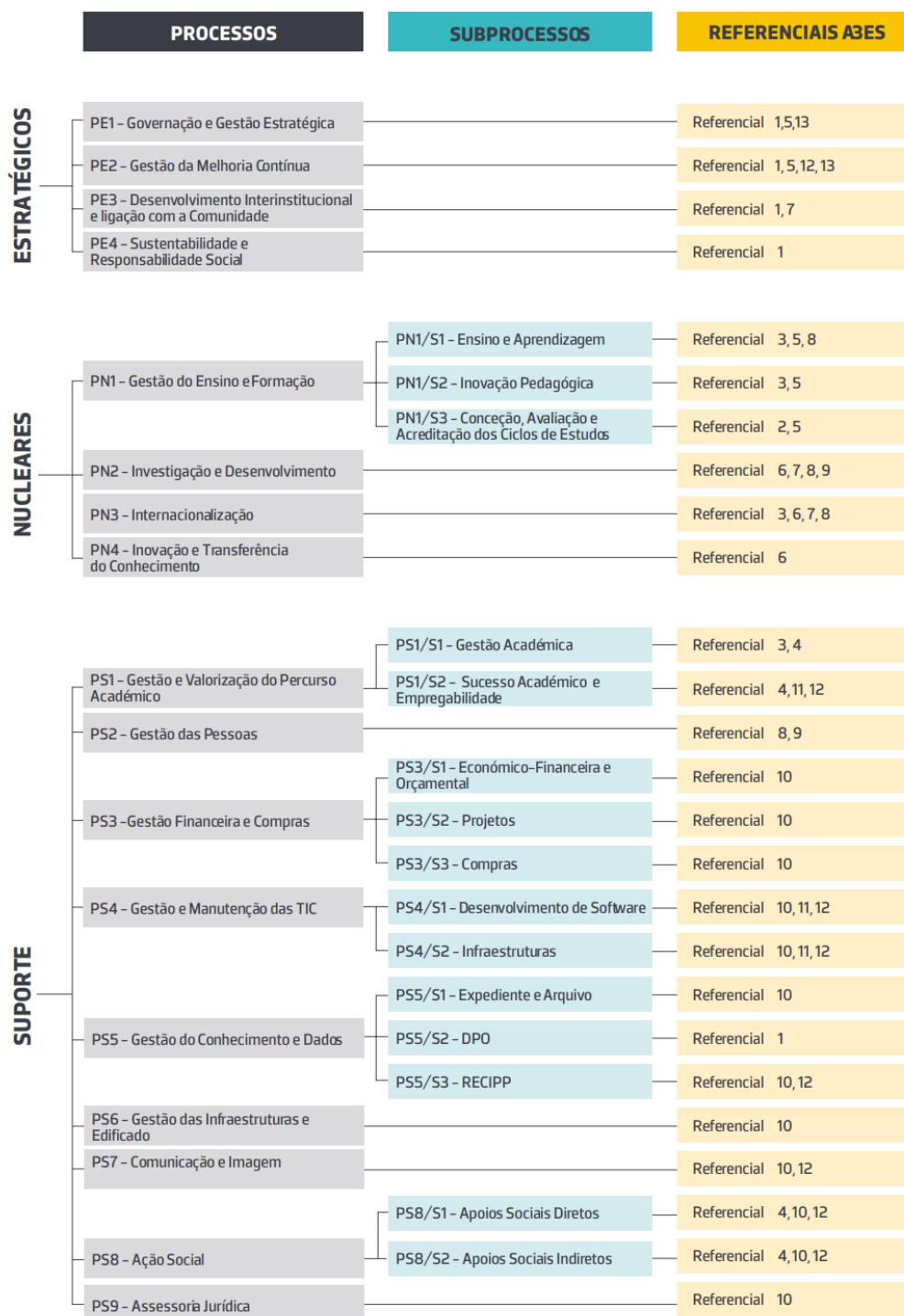
Atendendo aos números 5 a 7, do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, o Relatório de Avaliação Anual, após aprovação, deve ser comunicado, para conhecimento, às seguintes entidades:

- Mecanismo Nacional Anticorrupção;
- Ministério das Finanças;
- Ministério da Educação, Ciência e Inovação;
- 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		> 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	1) Candidaturas	> 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.		Parcialmente implementado
			Fraco	> 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			Parcialmente implementado
Académica		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a validação de dispensa de pagamento indevida por não ter efetivamente aluno direito ao previsto nos estatutos especiais (por exemplo bolseiro, dirigente associativo, ...).	Moderado	> 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
		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar ao registo de classificações superiores às obtidas e registadas no formulário em papel.		> Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.		
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.	Divulgação de Código de Conduta	Implementado
		> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a emissão de documentos sem pagamento dos mesmos;		> 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 pode haver lugar a emissão de documentos quando existam valores em débito (ISEP ou ISCAP) ou haver lugar a regularização fictícia de débitos;	Elevado	> Operações realizadas sempre por dois funcionários, em que o segundo valida o processamento efetuado pelo primeiro.	Divulgação de Código de Conduta	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		> 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, - Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica, - Elaboração do manual que define a tramitação dos processos, - Implementação do Regulamento do 29.º-A do ECPDESP.		Implementado
						Não aplicável
						Implementado
						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.		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.		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  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. > Criação de ferramenta de agregação de necessidades de economato transversal a todo o IPP. > Revisão periódica e ajuste sempre que necessário das responsabilidades no processo de aquisição e nas suas diversas fases.	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	
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.	Em implementação Revisão da Medida
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. > Na maior parte das situações tentar convidar mais do que um fornecedor. > Maior objetivação possível dos critérios de adjudicação. No entanto, havendo critérios subjetivos devem os mesmos ser devidamente fundamentados. > Verificação aleatória de procedimentos.	Verificação periódica, por amostragem.	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.		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	Implementado
Contratação Pública		> Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos.	Fraco	> Validação da adequabilidade da documentação apresentada pelo órgão que autoriza a respetiva adjudicação ou pelos serviços jurídicos. > Verificação aleatória de procedimentos pelo Serviço de Auditoria.		Validação da adequabilidade da documentação apresentada pelo órgão que autoriza a respetiva adjudicação ou pelos serviços jurídicos. Verificação aleatória de procedimentos pelo Gabinete de Auditoria.	Implementado 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.
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.	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.	Implementado
				> Responsabilização dos utilizadores dos bens.		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.		Implementado
				> O serviço de Património deverá informar o Aprovisionamento de quais os fornecedores impedidos de serem convidados.		Implementado
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.	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
				> 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.	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. > Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas. > Implementação de sistema de gestão de stocks.	Implementação de sistema de gestão de stocks.	Implementado
						Implementado
						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
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;	Despachos anuais do Conselho de Gestão sobre a utilização do FM e limites (valores)	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
				> Verificação física não comunicada previamente do saldo de Fundo de Maneio disponível, face às aquisições efetuadas.		
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  Definição e divulgação de Política de Segurança Informática	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			Implementado
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;		Implementado
				> Verificações aleatórias.		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;		Implementado
				Definição de política de proteção de dados pessoais do P. Porto;		Implementado
				Implementação de medidas restritivas de conservação, acesso e reprodução de documentos;		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;		Garantia ao titular dos dados toda a informação respeitante ao seu tratamento (princípio da transparência);		Implementado
		>Manipulação dos dados pessoais dos colaboradores, candidatos e estudantes;		Implementação de medidas que garantam a segurança, confidencialidade e integridade dos dados pessoais;		Implementado
		>Benefício próprio ou de terceiros, incluindo danos na reputação de outros;		Implementação de procedimentos de controlo de acessos, automatização e autenticação dos recursos e serviços de TIC disponibilizados;		Implementado
		>Não cumprimento de regras de segurança criando oportunidades de invasão de privacidade;		Definição de política de destruição de dados, garantindo-se a sua manutenção, apenas pelo período necessário à prossecução das finalidades da recolha.		Parcialmente implementado
		>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.				
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