

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os
Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Relatório de Execução e Monitorização 2019

Abril 2020

Ficha Técnica

Título:

Relatório de Execução e Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas - 2019

Autoria:

Área para a Qualidade e Auditoria Interna

Versão 01: Abril 2020

Índice

I.Enquadramento	5
II.Estrutura do Relatório	6
III.Monitorização	7
IV.Avaliação das Medidas de Prevenção.....	8
Resultados da 1ª e 2ª monitorizações	8
Conclusões	9
V.Recomendações	10
Lista de Identificação dos Responsáveis em 2019	11
Classificação dos riscos identificados e autoavaliação.....	15

LISTA DE ACRÓNIMOS

AQAI – Área para a Qualidade e Auditoria Interna

CG – Conselho de Gestão

CCP – Código dos Contratos Públicos

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

IST – Instituto Superior Técnico

PPGRCIC - Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ROFNATIST – Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços Administrativos e de Apoio Técnico do IST

I. Enquadramento

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei nº 54/2008 de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, tendo no âmbito da sua atividade, aprovado a 1 de julho de 2009 a Recomendação nº1/2009, publicada na 2ª série do Diário da República nº 140, de 22 de julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, que recomenda aos serviços a emissão de um Plano.

Na sequência desta recomendação o Instituto Superior Técnico (IST) elaborou em março de 2010 o seu primeiro Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas cuja designação foi alterada pelo CPC para Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPGRCIC).

O PPGRCIC foi concebido como um instrumento de gestão dinâmico, pelo que é acompanhado na sua execução pela elaboração de um Relatório de monitorização executado pela AQAI, assim como um Relatório de execução anual contendo uma análise da implementação do Plano, com a avaliação não só das medidas de prevenção propostas, mas também a avaliação do próprio Plano e apresentação de propostas de melhoria.

Nesta perspetiva de melhoria contínua, o CG reuniu com todos os responsáveis e dirigentes do IST (reunião de 10 de março de 2015) tendo concluído com a apresentação da Versão 2 do Plano, aprovada em 28 de janeiro de 2016 pelo CG. O Plano foi sendo monitorizado pela AQAI, que no Relatório de Execução de 2017, face aos bons resultados obtidos, recomendou dar continuidade à metodologia aplicada, sugerindo a realização de um novo documento para contemplar a nova estrutura orgânica do IST, o ROFNATIST, a implementação do SAP e o novo CCP.

Neste contexto, e perante a apresentação de propostas de melhoria pelos Serviços, procedeu-se aos ajustamentos necessários tendo sido elaborado um novo documento com o envolvimento de todos os responsáveis e dirigentes do IST (reunião de 23 de abril de 2018), que identificaram nos respetivos serviços todos os processos que envolvem riscos, tendo-os classificado aplicando uma matriz que tem em atenção a probabilidade de ocorrência (**PO**) a gravidade da consequência (**GC**) e ainda a graduação do risco (**GR**).

Assim, a Versão 3 do novo **“Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”** foi aprovada superiormente em 26 de julho 2018 (Nota informativa CG/36/2018), e nele estão espelhados não apenas os riscos, mas também os responsáveis pela sua gestão.

O novo **“Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”** foi comunicado, nos termos do n.º1.1. da citada Recomendação, ao Conselho de Prevenção da Corrupção, tendo-se ainda procedido à atualização e sua publicação na página web da AQAI.

II. Estrutura do Relatório

O relatório da execução está estruturado em cinco capítulos, sendo o primeiro capítulo o enquadramento. O segundo capítulo descreve a estrutura do Relatório. O capítulo seguinte dá ênfase à Monitorização realizada durante o ano de 2019 e é feita a avaliação da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Instituto Superior Técnico. No quarto capítulo faz-se um balanço da implementação das medidas preventivas seguindo-se-lhe o quinto capítulo onde são apresentados os ajustamentos considerados necessários e as propostas de melhoria, ou recomendações. Por fim, são apensos a este documento a listagem dos responsáveis em 2019 e os quadros que descrevem serviço a serviço a “Classificação dos riscos identificados e responsáveis pela execução” e “Avaliação das medidas”.

III. Monitorização

A monitorização consiste na análise pela AQAI da informação disponibilizada pelos Dirigentes na autoavaliação, com ênfase na evolução das medidas preconizadas para reduzir/eliminar o impacto do risco assinalado e tem como objetivo detetar desvios significativos e atuar em conformidade.

A autoavaliação é normalmente realizada em dois períodos: junho e dezembro, ou outra data que compreenda no mínimo seis meses. Sempre que se justifique a AQAI poderá solicitar extemporaneamente, a todos ou a algum Serviço em particular, a sua autoavaliação.

Não obstante este enquadramento, e na linha das preocupações manifestadas pelo CPC, o IST já vem implementando, desde há vários anos, diversos mecanismos/instrumentos com o objetivo de acautelar e dirimir situações de risco e manter um controlo interno ativo, nomeadamente através da existência de uma área para a qualidade e auditoria interna, regulamentos e manuais de procedimentos, plataformas informáticas, tais como o Fénix, as plataformas no âmbito de missões, aquisições, fundos de manuseio, entre outras, onde consta toda a informação sobre cada uma das fases dos processos e respetivos procedimentos, estando claramente definidos os circuitos a observar e consolidando a minimização de irregularidades e o aumento do controlo interno.

No início de 2019 foram disponibilizados aos dirigentes questionários de autoavaliação para aferirem e comentarem a execução das medidas por eles propostas.

Após análise às respostas, em resultado desta Autoavaliação foi elaborado no final de abril pela AQAI, e apresentado aos Órgãos do IST, um relatório resumido da respetiva monitorização, no qual a AQAI concluiu haver já um nível de execução/ações implementadas suficientemente elevado.

Assim, e numa ótica de “compliance”, a AQAI procedeu à análise pormenorizada, numa perspetiva de autocontrolo, da execução das ações de três serviços, verificando nomeadamente se as mesmas estão de facto já implementadas. Os serviços foram o Núcleo de Património (NP), a Área de Apoio Geral (AAG) e a Área de Instalações e Equipamentos (AIE) ambos da Direção Técnica do IST.

Do acompanhamento das medidas preconizadas resultou um Relatório Intercalar apresentado ao CG em agosto de 2019: “AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS INCLUÍDAS NO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRG) DO IST E JÁ IMPLEMENTADAS”.

Em dezembro procedeu-se a uma nova monitorização da Versão 3 do Plano. Mais uma vez contou-se com a colaboração dos dirigentes dos serviços do IST. Como resultado das duas monitorizações elaborou-se o presente Relatório que descreve os Resultados das mesmas e as Conclusões.

IV. Avaliação das Medidas de Prevenção

Neste capítulo apresenta-se um balanço da implementação das medidas preventivas dos riscos previstos no Plano. Numa avaliação genérica considera-se que as medidas preventivas, previstas no Plano foram corretas e adequadas, contribuindo para eliminar ou evitar os riscos identificados.

Resultados da 1ª e 2ª monitorizações

O resultado da autoavaliação das medidas à data de 31 de dezembro de 2019 é o seguinte:

71% das medidas foram implementadas (I);

24% estão em curso (EC);

05% são medidas por iniciar (PI);

Não existem medidas não aplicáveis (NA).

Apresenta-se de seguida uma tabela descritiva do número de medidas apresentadas por cada serviço, e das que já estão sendo implementadas, as que ainda estão em curso de aplicação e as que não foram ainda iniciadas, à data de janeiro de 2020.

Serviço	Nº de medidas	Monitorização janeiro 2020							
		Implementadas (I)		Em Curso (EC)		Por iniciar (PI)		I+EC	
		2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020
Direção Contabilística	5	–	–	3	5	2	–	–	–
Direção orçamental - NCA	5	–	2	2	2	3	1	–	–
Direção orçamental - NP	4	3	3	1	1	–	–	–	–
Direção Projetos	4	–	–	–	–	4	4	–	–
Direção Académica – Área Académica	11	9	11	2	–	–	–	–	–
Direção Académica – APG	9	9	9	–	–	–	–	–	–
DRH	9	7	7	1	1	1	1	–	–
Direção Técnica - AAG	20	11	15	5	5	4	–	–	–
Direção Técnica - AIE	14	13	13	1	1	–	–	–	–
CTN	8	5	7	3	1	–	–	–	–
TP - AGAFT	2	1	1	1	1	–	–	–	–
TP- AGRHA	5	3	5	2	–	–	–	–	–
DSI	11	–	2	2	9	1	–	8	–
PPGRCIC - saúde	2	1	2	1	–	–	–	–	–
TOTAIS	109	62	77	24	26	15	6	8	–

ro 1 – Total das medidas implementadas, em curso e/ou por iniciar.

Conclusões

Da análise da monitorização efetuada podemos concluir que:

- ❖ Os dirigentes estão envolvidos na temática da prevenção desenvolvendo e implementando ações de efetivo controlo;
- ❖ A maioria das medidas encontra-se já implementada ou em fase de implementação, devendo ser assegurada a sua continuidade. As unidades orgânicas consideraram que os mecanismos e medidas em vigor, assim como a sua eficácia e adequação face às funções exercidas, não suscitam necessidades de ajustamento.

Para ilustrar do grau de execução das medidas propostas no referido Plano, foi ainda elaborado o mapa de controlo patente na tabela I o presente relatório, sendo que para cada medida

classifica-se a sua implementação e/ou em que fase se encontra, classificando-a da seguinte forma:

I= Implementado;

EC= Em curso;

PI= Por iniciar;

NA= Não aplicável.

V. Recomendações

Face aos resultados obtidos recomenda-se dar continuidade à metodologia aplicada.

Ter em atenção numa nova atualização o Regulamento Geral de Proteção de Dados, assim como, os riscos associados a novas modalidades de trabalho (caso se aplique) e as medidas que ajudem a preveni-los e/ou mitiga-los.

Mais aduzindo, a necessidade de ser efetuada uma adenda ao documento com a atualização da listagem dos dirigentes.

Lista de Identificação dos Responsáveis em 2019

Presidente: Arlindo Manuel Limede de Oliveira

Vice-Presidentes:

Luís Manuel Soares dos Santos Castro	Gestão Financeira
Jorge Manuel Ferreira Morgado	Gestão Administrativa
José Joaquim Gonçalves Marques	Gestão do Campus Tecnológico e Nuclear
Luís Manuel De Jesus Sousa Correia	Gestão do Campus do Taguspark
João Paulo Janeiro Gomes Ferreira	Gestão de Instalações e Equipamentos
Maria de Fátima Grilo da Costa Montemor	Assuntos Académicos
Luis Jorge Brás Monteiro Guerra e Silva	Tecnologias de Informação e Comunicação
Luís Miguel Teixeira D'Ávila Pinto da Silveira	Assuntos Internacionais
Palmira Maria Martins Ferreira da Silva	Comunicação e Imagem
Luis Miguel Vaz Caldas de Oliveira	Empreendedorismo e Ligações Empresariais

Administrador

Dr. Nuno Alexandre de Brito Pedroso

Dirigentes Intermédios:

Diretores de Serviços

Direção de Apoio Jurídico (DAJ): Pedro Augusto Corte-Real Vieira de Meireles

Direção Académica (DA): Maria Cristina De Oliveira Santos Matos David Ezra

Direção de Recursos Humanos (DRH): Luis Miguel Marques Coimbra

Direção Orçamental e Patrimonial (DOP): Ana Isabel Gomes Guimarães

Direção Contabilística (DC): Ana Cristina Mendes Cotrim

Direção de Projetos (DP): Teresa Cristina de Oliveira Malhoa Pereira

Direção Técnica (DT): José Manuel Ramos Riscado

Direção de Aplicações e Sistemas de Informação (DASI): Luís Eugénio Marques Moreira Pires da Cruz

Direção de Infraestruturas Computacionais (DIC): Jorge Daniel Sequeira Matias

Coordenadores das principais Áreas e Núcleos

Direção de Recursos Humanos:

Área de Gestão de Recursos Humanos (AGRH) –Carla Maria de Carvalho Pereira

-Núcleo de Docentes e Investigadores (NUDI) –Rosa Maria de Almeida Carneiro

-Núcleo de Técnicos Administrativos e Bolseiros (NTB) –António Luís Vieira da Luz Araújo Sol

-Núcleo de Remunerações e Proteção Social (NUR) –Maria de Fátima de Almeida Carneiro Novais

-Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD) – Paula Cristina Rangel Duarte de Oliveira Costa

-Núcleo de Prestação de Trabalho (NPT) - Aida Maria de Jesus Ferreira da Silva

Direção Orçamental e Patrimonial:

-Núcleo de Património (NP) – Luis Miguel Da Silva Santos

-Núcleo de Compras e Aprovisionamento (NCA) – Iria do Rosário Gabriel de Oliveira Fernandes

Direção Contabilística

-Núcleo de Execução Orçamental (NAD) – Carla Maria da Silva Duarte Simões

-Núcleo de Contabilidade (NC) – Paula Cristina Lopes da Silva Antunes

-Núcleo de Tesouraria (NT) – Maria João Saraiva Pacheco Mourão Mota

Direção de Projetos

-Gabinete de Apoio Técnico a Projetos e ao Investigador (GATPI) – Olga Maria Dias Ferreira Ribeiro

-Núcleo de Projetos Nacionais (NPN) – Andreia Susana da Silva Fernandes Duarte

-Núcleo de Projetos Internacionais (NPC) –Miguel Costa André de Mendonça Correia

-Núcleo de Projetos do IPFN – Filipa Alexandra de Sousa Ferrão

-Núcleo de Projetos DECivil – Susana Paula Salvador Varela

Direção Técnica:

Área de Apoio Geral (AAG): Maria Salomé Romão Morais Louro

-Núcleo de Serviços Gerais (NSG) –Sandra Cristina Borralho de Oliveira e Sanches

-Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos (NGAC) – Paula Cristina Varela Sequeira

-Núcleo de Alojamentos (NA) – Filipa Macára Nogueira Neto

Área de Instalações e Equipamentos (AIE): Hugo Filipe Rocha Pinheiro da Silva

-Núcleo de Obras (NO) –Onésimo Figueira Benito Silva

-Núcleo de Manutenção (NM) –Afonso Epifânio da Franca

-Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde (NSHS) –Pedro Miguel Lopes Lima Duarte

Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos: Isabel Pacheco Marques Vaz Marcos

Direção Académica:

Área de Graduação - José Luis Teixeira Dias

Área de Pós-graduação –Júlia da Conceição Pacífico de Oliveira

Núcleo de Desenvolvimento Académico (GATU) –Isabel Cristina Nunes Mota da Silva Gonçalves

Gabinete de Organização Pedagógica – Suzana Baldini Visenjou

Gabinete de Formação ao Longo da Vida – (não ocupado)

Campus do Taguspark (TP):

Área de gestão de Recursos Humanos e Académicos –Ana Paula Fernandes da Silva

Área de gestão Administrativa e Financeira - Elisabete Maria Santos Pinheiro Rodrigues

Campus Tecnológico e Nuclear (CTN):

Área de Serviços Administrativos: Paulo Sérgio da Costa Rodrigues

Classificação dos riscos identificados e autoavaliação

[1] Qualificação de Risco (Escala):

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada __ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta __ 3) Graduação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3-Elevado

Fases de Execução- Avaliação:

I= implementado; EC= Em curso; PI= Por iniciar; NA= Não aplicável

Nota: o preenchimento dos quadros que se seguem é da responsabilidade dos dirigentes responsáveis enunciados no Plano de Prevenção de Riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas.

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas									
Monitorização 2019									
1. Identificação do Serviço: DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS									
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Janº 2019	Dez 2019
Departamentos Unidades de investigação Serviços administrativos e de apoio técnico	Recrutamento por procedimento concursal	1. Favorecimento de candidatos, através da divulgação de informação sobre os procedimentos de avaliação 2. Favorecimento de candidatos, por não considerar o incumprimento de requisitos	1	2	1	Procedimento concursal conduzido por um júri com um mínimo de três elementos Nomeação de júris diferenciados Atas públicas com fundamentação das decisões Apoio ao procedimento por técnicos da DRH Exigência de documentos comprovativos Homologação pelo Presidente do IST	Júris DRH Vice-Presidente para a gestão administrativa Presidente	I	I
Departamentos Unidades de investigação	Recrutamento por convite	1. Proposta de admissão de docentes ou investigadores com ligações familiares ou outras	1	2	1	Obrigatoriedade de pareceres Apreciação das propostas pelo Conselho Científico e pelo Conselho de Gestão Autorização pelo Presidente	Departamentos ou centros de investigação CC CG Presidente	I	I
Departamentos Unidades de investigação	Controlo de presença de investigadores	1. Investigadores com contrato a termo não prestam o trabalho previsto e, inclusivamente, não comparecem no IST.	1	2	1	Controlo pelos responsáveis de unidade de investigação ou do projeto Registo de tempo alocado aos projetos ou registo de assiduidade [A implementar]	Departamentos ou unidades de investigação DRH	EC PI	EC PI

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Monitorização 2019

1. Identificação do Serviço: DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Janº 2019	Dez 2019
DRH	Processamento de vencimentos	1. Processamento de vencimentos e descontos inexato ou alterado	1	2	1	Segregação de funções: - registo de alteração das situações contratuais - processamento de assiduidade - processamento de vencimentos - transferência - processamento e registo contabilístico Controlo e validação das alterações através de documento escrito	DRH Conselho de Gestão Direção Contabilística	I	I
DRH	Informação/documentos confidenciais	1. Divulgação indevida de informação constante dos processos dos trabalhadores 2. Alteração de documentos ou registos	1	1	1	Restrição de acesso aos processos e documentos Monitorização e registo de todos os acessos Acompanhamento presencial das consultas efetuadas por pessoas externas à DRH Rastreabilidade das alterações aos registos informáticos	DRH	I	I
DRH	Emissão de declarações e comprovativos	Declaração de informações inexatas ou omissão de informações desfavoráveis	1	1	1	Rotatividade na emissão de declarações Verificação pelo dirigente ou outro trabalhador	DRH	I	I

QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO - principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Monitorização 2019

1. Identificação do Serviço: Direção Contabilística

Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	FASES DE EXECUÇÃO	
								Avaliação	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Jan. 2019	Dez 2019
Despesa	Pagamento de despesa	-Erros na emissão de meios de pagamento a fornecedores e prestadores de serviços;	1	2	1	- Cruzamento de informação entre o documento de suporte ao pagamento e o registo do processo na central de compras; - Segregação de funções entre emissão de meio de pagamento e conferência dos extratos bancários.	Coordenadora Núcleo de tesouraria (Drª Maria João Pacheco) Direção Contabilística (Drª Cristina Cotrim)	EC	EC
Fundo de maneoio	Processo de Fundo de Maneio	-Má utilização da verba atribuída; -Aquisição de bens fora do âmbito do fundo de maneoio devido a urgência	1	1	1	- Sensibilização para a boa utilização - Divulgação do manual de fundo de maneoio - Controlo interno na plataforma informatica	Coordenadora Núcleo de execução orçamental (Carla Duarte) Direção Contabilística (Drª Cristina Cotrim)	EC	EC
Receita	Processo de recebimento	-Erros no processamento dos recebimentos das faturas emitidas;	1	2	2	- Segregação de funções entre aceitação dos valores e o lançamento no sistema informático; - Conferência de valores, diário	Núcleo de tesouraria (Drª Maria João Pacheco) Direção Contabilística (Drª Cristina Cotrim)	EC	EC
Produção de informação contabilística	Elaboração da informação	- Risco de afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística	1	3	1	- Conferencias mensais da informação obtida do sistema informatico - Cruzamento de informação dos diversos sistemas de apoio à produção contabilística - Segregação de funções e responsabilidade das operações - Controlo de prazos para a emissão da informação	Direção Contabilística (Drª Cristina Cotrim)	PI	EC

QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO - principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Monitorização 2019

1. Identificação do Serviço: Direção Contabilística

Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	FASES DE EXECUÇÃO	
								Avaliação	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Jan. 2019	Dez 2019
Prestação de informação ao exterior	Elaboração da Conta de Gerência	- Risco de deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas.	1	3	2	- Conferencias da informação intermédia e final - Medidas para controlo de prazos - Segregação de funções entre a elaboração e conferencia dos mapas produzidos	Direção Contabilística (Drª Cristina Cotrim) CG (Vice-Presidente Gestão Administrativa e financeira)	PI	EC

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Monitorização 2019

1. Identificação do Serviço: Núcleo de Compras e Aprovisionamento

Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	FASES DE EXECUÇÃO	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Jan 2019	Dez 2019
Fase Pré-Contratual	Escolha dos procedimentos	Repartição da contratação e do respectivo valor para evitar o concurso público	2	1	1	Maior exigência de planificação das atividades com adequada antecedência; Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual; Adoção do concurso público como regra geral, utilizando o ajuste direto em função do valor apenas em situações pontuais e justificadas. A divisão é propícia a práticas não concorrenciais e suscetíveis de maiores riscos de corrupção.	Professor Luis Castro	PI	PI
Fase Pré-Contratual	Renovação de Contratos	Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação	2	1	1	Criação de um sistema de alertas informático Verificação da base de dados de contratos e respetiva calendarização, com elaboração de listagem mensal de contratos suscetíveis de renovação para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data da denuncia	Professor Luis Castro	EC	I
Fase Pré-Contratual	Planeamento e orçamentação	Não previsão de todas as fases e possíveis vicissitudes do procedimento.	1	1	1	Preparar cuidadosamente todas as fases do procedimento e tomada de consciência dos prazos associados a cada fase, consultando o manual de procedimentos e a página Web NCA.	Responsável pelo pedido de abertura procedimento	EC	EC

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas									
Monitorização 2019									
1. Identificação do Serviço: Núcleo de Compras e Aprovisionamento									
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	FASES DE EXECUÇÃO	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Autoavaliação	
Fase Pré-Contratual	Definição de especificações	As especificações do produto estarem dirigidas a um determinado fornecedor.	1	1	1	Deverá ser evitada qualquer tipo de especificação que favoreça um determinado produto/serviço, designadamente no que respeita a marcas ou denominações comerciais.	Responsável pelo pedido de abertura procedimento	PI	EC
Documentação	Registo documentação	Ausência de um sistema de registo de documentação interna originando a perda de documentação (exemplo Facturas)	1	1	1	Deverá existir um sistema de gestão documental, que permitisse o registo de toda a documentação.	Professor Luis Castro	PI	I

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Monitorização 2019

1. Identificação do Serviço: Núcleo Património

Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	FASES DE EXECUÇÃO	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Autoavaliação Janº 2019	Dez 2019
Gestão Patrimonial	Inventariação	1 – Apropriação/má utilização de bens da instituição 2 – Dificuldade no controle de bens (bens que não estão etiquetados, empréstimos e cedência de bens não autorizados, abates indevidos)	1	1	1	-Conferências físicas regulares de bens (visitar locais onde os bens se encontram fisicamente e conferir as etiquetas); -Atualização de bens abatidos e mudanças de localização.	Luis Santos	EC	EC
			1	1	1			I	I
Gestão Patrimonial	Etiquetagem	- Dificuldades em identificar a localização de alguns bens para se proceder à etiquetagem, principalmente quando são adquiridos em grandes quantidades (exemplo vários computadores, telefones e outros)	1	1	1	Identificar e registar este processos em primeiro lugar e proceder à etiquetagem dos mesmos no menor período de tempo, antes dos bens serem distribuídos pelas diferentes localizações	Luis Santos	I	I
Gestão Patrimonial	Imobilizado não etiquetado	Gestão dos bens que não podem ser etiquetados, mas que ficam registados no imobilizado	2	1	1	Envio regular por email de listagens de bens não etiquetados para os responsáveis pelos bens, este envio é feito por email com as referidas listagens e as fichas de bem atualizadas.	Luis Santos	I	I

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas									
Monitorização 2019									
1. Identificação do Serviço: Direção de Projetos									
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução	
			PO	GC	GR			Avaliação	
			(1)	(2)	(3)			Janº 2019	Dezº2019
Controlo das Remunerações Adicionais	Controlo RRA n.5 artº7	1- Mapa efectuado e Excel susceptível ao erro humano	1	3	2	- apresentar uma proposta ao responsável hierárquico para ser implementado um controlo informático,	Olga Ribeiro GATPI	PI	PI
Elaboração de relatórios financeiros	Controlo dos limites de imputação de hora em projetos de investigação	1. Controlo efectuado em ficheiro Excel susceptível ao erro humano 2. Cálculo do custo hora com diferentes metodologias	2	3	1	-Apresentação de proposta que preveja a adopção de plataforma informática para o registo das actividades dos investigadores	-Coordenadores dos Núcleos da DP	PI	PI
			2	3	2		-Diretora DP	PI	PI
Abertura de projectos	Análise de candidaturas e abertura de projetos	Abertura de projetos Estrutura/Orcamento sem validação	3	2	2	-Propor criação de alerta (sistema SAP) em caso de inconsistência	-Coordenadores dos Núcleos da DP -Diretora DP	PI	PI

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas. Relatório de Execução

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas								
Monitorização 2019								
1. Identificação do Serviço: Direção Académica – Área de Graduação								
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução
			PO	GC	GR			Avaliação
			(1)	(2)	(3)			Janº 2019 Dez 2019
Gestão de Concursos Internos de Ingresso	1 – Candidatura	1 - Aceitar Candidatos que não respeitam os requisitos da Candidatura em questão	1	3	2	1 - A verificação dos Processos de Candidatura é efetuada por várias Pessoas	José Luís	
	2 – Pagamento	2 - Aceitar Candidaturas sem pagamento do emolumento da Candidatura.				2 - A verificação dos Pagamentos é efetuada por Várias Pessoas e confirmada com relatórios SIBS e informação recebida da Tesouraria		I
	3 - Matrícula	3 - Realização de Matrículas de Candidatos Não Colocados				3 - A realização da Matrícula só é efetuada mediante apresentação de documento originais obrigatórios e verificação da colocação nos Editais de Colocação homologados pelo Conselho de Gestão.		I
Área de Registo Académico	1 - Emissão de Documentos.	1 - Falsificação da informação contida nos Documentos	1	3	2	1 - Os Documentos, nomeadamente Certidões de Aproveitamento e Certidões de Fim de Curso são verificados por mais do que uma Pessoa.	José Luís	
	2 - Registo de notas e Produção de Pautas	2 – Retificação/Anulação de notas/pautas.	1	3	2	2 – As pautas têm um número de controlo e fica registado no sistema quem (ISTID) realiza cada uma das operações. A Autorização de Confirmação/Retificação e Anulação de notas/pautas está atribuída a um grupo restrito de Pessoas. Estas Operações têm associado um requerimento que tem de ser entregue pelo Docente responsável e autorizado pela Direção Académica.		I
Área Financeira	1 – Registo de Pagamentos	1 – Ocorrência de Registo de pagamentos relativos a Propinas, taxa, seguro, documentos, serviços, indevidamente.	1	2	2	1 – Não são aceites pagamentos em numerário na Área de Graduação. A operação de fecho diário de contas (pagamentos efetuados presencialmente) garante que as operações de pagamento foram corretamente registadas no sistema. Esta informação é enviada diariamente para a Tesouraria.	José Luís	
	2 – Isenção de Dívidas	2 – Anulação/Isenção de dívidas, indevidamente.				2 - A informação relativa a dívidas, pagamentos e isenções é cruzada com informação recebida via SIBS (pagamentos efetuados por		

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas								
Monitorização 2019								
1. Identificação do Serviço: Direção Académica – Área de Graduação								
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução
			PO	GC	GR			Avaliação
			(1)	(2)	(3)			Janº 2019 Dez 2019
			1	2	2	referência) e com informação relativa a transferências de pagamentos que recebemos da Tesouraria. Esta informação é cruzada também com relatórios financeiros gerados no sistema Fénix. A Autorização (no sistema fénix) que permite a gestão de pagamentos avançada (anulação de dívidas) está atribuída a um número restrito de Pessoas e todas as operações ficam registadas.		I I
Área de Logística e Arquivo	Registo de Entrada e saída de documentos oficiais e Requerimentos	1 - Extravio de documentos oficiais e requerimentos	1	2	2	Todos os documentos têm um registo de entrada e constam do processo físico do Aluno. Todos os requerimentos têm um registo, que consta do Processo do Aluno no Fénix. Esse registo tem associado o estado do requerimento (novo, processamento, enviado entidade externa, recebido de entidade externa, concluído...).	José Luís	EC I
Área de Provas Académicas	Verificação da informação constante na ata de júri (em papel) das Dissertações de Mestrado	1 - Inconsistência na informação constante nas atas de júri de Dissertações de Mestrado em papel quando comparada com a informação registada na proposta de júri, no sistema Fénix.	1	2	2	Os Departamentos enviam a ata de júri de mestrado (assinada por todos os membros) para a Área de Graduação. A Área de Graduação verifica a informação constante na ata em papel com a que consta no processo de avaliação da Dissertação no sistema Fénix para garantir que a informação está correta. Por fim, a Área de Graduação informa o Conselho Científico que a ata pode ser homologada.	José Luís	I I
Apuramento de Média final de Curso e atribuição de Grau	Verificação e confirmação de que o Aluno terminou o Ciclo de Estudos e Apuramento da Média	1 - Podem ocorrer situações em que a informação não está totalmente registada no sistema (por exemplo Unidades Curriculares realizadas em programas de mobilidade) ou em que a estrutura do curso do Aluno sofreu alterações, levando a que o sistema não reconheça que o Aluno já terminou o ciclo de estudos.	1	3	3	- Todos os processos físicos são verificados para garantir que toda a informação (atividades extracurriculares, Unidades Curriculares realizadas em mobilidade, equivalências, pagamentos) se encontra corretamente registada no sistema. - Todas as notas (escala nacional) e conversão da nota para ECTS são verificadas.	José Luís	I I

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas									
Monitorização 2019									
1. Identificação do Serviço: Direção Académica – Área de Graduação									
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução	
								Avaliação	
			PO	GC	GR			Janº 2019	Dez 2019
			(1)	(2)	(3)				
		Pode ocorrer também que atividade extracurriculares (que saem no Suplemento ao Diploma) não se encontrem registadas.				- A estrutura do Plano Curricular é verificada de acordo com a estrutura em vigor no ano letivo de conclusão. - A média e emissão da Certidão de Registo (e Certidão de Fim de Curso) só é emitida se não existirem dívidas no sistema.			
Acesso ao espaço físico da Área de Graduação		- Acesso ao arquivo físico dos Alunos - Acesso a Documentos (Certidões, Declarações, Diplomas) - Acesso a Pautas - Acesso a outra informação sensível (por exemplo, processos de Alunos com necessidades educativas especiais, informação financeira)	2	2	2	Sempre que é necessário o acesso ao espaço físico da Área de Graduação por elementos externos (por exemplo Pessoal Técnico ou de Limpeza) ou acesso é facultado pelo Segurança. - Sugerimos seja instalado um sistema de vídeo vigilância na Área de Graduação. - Sugerimos que seja instalado um sistema de acesso automático (com código de utilização do Cartão do Técnico) na Área de Graduação	José Luís Conselho de Gestão	EC	I

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas									
Monitorização 2019									
1. Identificação do Serviço: Direção Académica - Área de Pós-Graduação									
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Janº 2019	Dez 2019
Área do Atendimento	Receção de documentos e prestação de informações diversas	1 – Cobrança indevida de valores;	1	3	2	1 - No atendimento só se aceitam pagamentos por multibanco.	Júlia Oliveira	I	I
		2 – Inserção e alteração incorreta de informação dos processos no Fénix.	1	2	2	2- Fica o registo do login com o ist id do funcionário.		i	i
Área do Registo Académico	Emissão de documentos (e.g. certidões) Lançamento de notas;	1 – Falsificação da informação contida nas certidões	1	3	2	1 – Um colaborador emite o documento e antes do mesmo ser assinado, é verificado por outro colaborador.	Júlia Oliveira	I	I
		2 – Lançamento de uma nota para favorecer um aluno.	1	3	2	2 – A pauta é verificada e assinada pelo docente. Só após a assinatura, a mesma pode ser confirmada.		i	i
		3 – Retificação/anulação de uma pauta	1	3	2	3- Apenas a Coordenadora pode retificar/anular esta informação no sistema, com autorização prévia do Conselho de Gestão (via requerimento do docente).		i	i
Área das Provas Académicas	Elaboração de atas;	1 – Deturpação da informação constante nos ofícios enviados para o exterior.	1	2	2	1 – Um colaborador emite o documento e antes do mesmo ser assinado, é verificado por outro colaborador.	Júlia Oliveira	I	I
	Elaboração de ofícios diversos;	2 – Deturpação da informação constante na Ata das provas.	1	3	2	2 – A Ata é verificada e assinada por todos os membros do júri.		i	i
Área Financeira	Emissão de recibos; Controlo de pagamentos de	1 – Lançamento de um pagamento de propinas sem a realização do mesmo ou lançamento noutra processo.	1	3	2	1 – No processo físico do aluno permanece cópia dos pagamentos realizados com o talão multibanco ou comprovativo de transferência bancária.	Júlia Oliveira	I	I

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Monitorização 2019

1. Identificação do Serviço: Direção Académica - Área de Pós-Graduação

Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Janº 2019	Dez 2019
	propinas do 3º ciclo;								
Área de Logística e Arquivo	Registrar entradas e saídas de documentos; Arquivo	1 – Registo incorreto de entrada e saída de documentos oficiais.	1	2	2	1- Obrigatoriedade de registar os documentos em conjunto com o processo individual do aluno.	Júlia Oliveira	I	I

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Monitorização 2019

1. Identificação do Serviço: Direções de Serviços de Informática

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GA (2)	GR (3)			Janº 2019	Dez 2019
DSI	Desenvolvimento e manutenção de aplicações	Introdução de código malicioso ou vulnerável a ataque	1	3	2	Validação prévia do código que é colocado em produção. Separação de responsabilidades de gestão de código e de passagem para produção. Auditabilidade de todo o código que executa em produção	DSI	EC	EC
		Consulta de informação não justificada.	3	1	2	ACLs adequados Redução das pessoas com privilégios Logs	DSI	EC	EC
	Gestão de aplicações e monitorização de sistemas	Passagem de informação e entidades externas.	2	3	3	ACLs adequados Redução das pessoas com privilégios Logs	DSI/CG/Serviços administrativos	EC	EC
		Alteração / Manipulação de informação.	1	2	1	ACLs adequados Redução das pessoas com privilégios Logs	DSI/ Serviços Administrativos	EC	EC
	Análise e tratamento de dados	Passagem de código privado a entidades externas.	2	1	1	Inclusão de licenças no software	DSI	EC	I
DSI	Gestão de identidades e perfis de acesso	Consulta de informação não justificada e quebra de sigilo	2	2	2	Otimização de procedimentos de controlo de acessos, autorização, autenticação e definição de perfis e permissões	DSI	EC	EC
	Gestão de processos	Risco de perda, modificação ou adulteração de informação	1	2	1	Registos de atividade em processos Controlo de privilégios adequados Formação aos utilizadores sobre cuidados a ter nas sessões abertas em computadores, aplicações e sites Web	DSI/ Serviços Administrativos	EC	EC

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Monitorização 2019

1. Identificação do Serviço: Direções de Serviços de Informática

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GA (2)	GR (3)			Janº 2019	Dez 2019
	Gestão das passwords	Utilização indevida de passwords	2	2	2	Automatizar a mudança obrigatória de password na 1ª autenticação Formação aos utilizadores sobre cuidados a ter na escolha e utilização de passwords	DSI	PI	EC
	Gestão de perfis de utilizador	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos	1	2	1	Implementação de mecanismos de controlo de autorizações	DSI	EC	EC
	Cibersegurança	Exploração de vulnerabilidades dos sites web e aplicações que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade/integridade da informação	2	3	3	Atualizações periódicas do software Auditorias periódicas à segurança dos sistemas de informação Criação de equipa de resposta a incidentes de segurança	DSI/CG	I	I
	Manutenção infraestrutura	Manutenção de infraestruturas tecnológicos	2	3	3	Definir um ciclo de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica	DSI	EC	EC

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Monitorização 2019

1. Identificação do Serviço: Direção Técnica - Área de Apoio Geral

Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO	GC	GR			Janº 2019	Dez 2019
			(1)	(2)	(3)				
Contratação Pública	Fase pré-contratual	1-Realização de despesa sem cabimento prévio	1	3	1	1-Realização de registos em SAP, existência de autorização prévia por parte do CG.	1,2,3- Coordenador NGAC, coordenador da AAG, Diretor Técnico, CG	1,2,3-I	1,2,3-I
		2-Seleção incorreta do tipo de procedimento	1	3	1	2-Procedimento sequencial hierarquizado de autorização dos procedimentos que passa pelos Coordenadores de Núcleo, Coordenador da AAG, Diretor Técnico e CG	4- 4.1-Não se aplica; 4.2- NGAC/ Responsável do PEP, coordenador da AAG, Diretor Técnico, CG	4.1 –I	4.1 –I
		3-Necessidade da compra	1	3	1	3-Aquisições desenvolvidas com base em pedidos solicitados através de ficheiro desenvolvido pelo NGAC, onde as necessidades são identificadas/confirmadas pelos requerentes e respetiva hierarquização de autorizações, que passa por: responsáveis pelo pedido de compra e responsáveis pelo PEP e CG	5, 6, 7- Os mesmo de 1,2 e 3 e AQAI.	4.2-EC	4.2-EC
		4-Favorecimento de fornecedores	1	3	1	4-(4.1) Utilização, para bens e serviços, sempre que possível de concurso publico ou aquisições ao abrigo de acordos quadro	9- (9.1) – Coordenador NGAC , Responsável pelo pedido e Coordenador da AAG.	5,6,7-PI	5,6,7-EC
		5-Corrupção passiva para ato ilícito	1	3	1	(4.2) Procedimento de Ajuste Direto e Consulta, é feito um sorteio aleatório através da plataforma de compras utilizada, com base no CPV da aquisição.	8-I	8-I	
		6-Participação económica em negócio	1	3	1	(4.2) Procedimento de Ajuste Direto e Consulta, é feito um sorteio aleatório através da plataforma de compras utilizada, com base no CPV da aquisição.	9-I	9-I	
		7-Tráfico de influência	1	3	1	5, 6 e 7- Segregação de funções ao nível das várias fases dos procedimentos. Multiplicidade de intervenientes. Serviços de Auditoria Interna.	(9.2)Projetistas dos Núcleos da AIE, Coordenadores dos Núcleos, Coordenador da AIE, Coordenador NGAC , e Coordenador da AAG.	10-I	10-I
		8-Fraccionamento de despesa	1	3	1	8-Ver 2	11.1 – EC	11.1 – I	
		9-Definição de cláusulas jurídicas e técnicas para benefício de terceiros	1	3	1	9-(9.1) – Aquisições de bens e serviços -Utilização de cláusulas de cadernos de encargos bem como os artigos do convite/Programa de Concurso baseados nas normas previstas no CCP. Quando existe referência a alguma marca comercial, a mesma é acompanhada por indicação de “tipo ou equivalente”	11.2-I	11.2-I	
		10- Impedimento de concorrentes	1	3	1	(9.2) – Empreitadas - Utilização de cláusulas gerais de cadernos de encargos baseadas na portaria 959/2009. Quando existe referência a alguma marca comercial, a mesma é acompanhada por indicação de “tipo ou equivalente”	12-EC	12-I	

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas								
Monitorização 2019								
1. Identificação do Serviço: Direção Técnica - Área de Apoio Geral								
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Janº 2019 Dez 2019
		11-Favorecimento de concorrentes 12-Execução de trabalhos a mais sem devida autorização.	1 1	3 3	1 1	11- (11.1) Avaliação de proposta por júri. (11.2) Publicitação de procedimentos nas plataformas eletrónicas e portais dedicados. 12-Existência de fiscalização e procedimento para aprovação de adicionais.		
	Celebração do contrato	1 - Realização de despesa sem compromisso prévio 2-Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos.	1 1	3 2	1 1	1-Realização de registos em SAP, existência de autorização prévia por parte do CG. 2 - Workflow hierarquizado sequencial de autorização da adjudicação que passa pelos Coordenador do NGAC, Coordenador da AAG, Diretor Técnico e CG. Publicitação da adjudicação nas plataformas eletrónicas utilizadas e obrigatórias. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos	Técnicos superiores, Assistentes administrativos, Coordenador do NGAC,, Coordenador da AAG, Diretor Técnico e CG	1-I 1-I

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas									
Monitorização 2019									
1. Identificação do Serviço: Direção Técnica - Área de Apoio Geral									
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO	GC	GR			Janº 2019	Dez 2019
			(1)	(2)	(3)				
	Controlo da execução	1- Desvio, retenção ou não entrega do objeto da compra ou serviço 2- Acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com o estabelecido no contrato 3- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores adjudicados4- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos 4 - Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos 5- Inspeção ou de ato que certifique as quantidades e/ou a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento 6- Incumprimento injustificado de prazos.	1 1 1 1	3 2 3 2 3	1 1 1 1	1-Acompanhamento/verificação da receção dos bens documentada (guias de entrega assinadas), e serviços (documentadas com folhas de presença assinadas) 2 - Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; 3- Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores adjudicados; 4- Calendarização sistemática 5 - Segregação de funções (quem verifica não é a mesma pessoa que receciona). Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços. 6-O atrás referido e existência de documentação para justificação do não cumprimentam (acionando um processo de aplicação de multas ou notas de crédito).	Coordenadores de Núcleo, Gestores de Edifícios, Responsáveis do PEP, Gestores do Contrato, Coordenador do NGAC, Coordenador da AAG, Diretor Técnico e CG	1-I 2-PI 3-I 4-EC 5-EC 6-I	1-I 2-I 3-I 4-I 5-EC 6-I

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Monitorização fevereiro 2019

1. Identificação do Serviço: Direção Técnica - Área de Instalações e Equipamentos

Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Janº 2019	Dez 2019
Contratação Pública	Fase pré- contratual	1-Realização de despesa sem cabimento prévio	1	3	2	1-Realização de registos em SAP, existência de autorização prévia por parte do CG.	1,2,3- Coordenadores de Núcleos da AIE, coordenador da AIE, Diretor Técnico, CG	I	I
		2-Seleção incorreta do tipo de procedimento	1	3	2	2-Procedimento sequencial hierarquizado de autorização dos procedimentos que passa pelos Coordenadores de Núcleo, Coordenador da AIE, Diretor Técnico e CG	4- 4.1-NCA (bens e serviços), NGAC (empreitadas);	I	I
		3-Necessidade da compra	1	3	2	3-Idem. Aquisições desenvolvidas com base em pedidos de gestores, Departamentos, ordens do CG, ou necessidades identificadas/confirmadas pelos técnicos dos Núcleos da AIE e respetivos coordenadores.	4.2- Coordenadores dos Núcleos da AIE, Coordenador da AIE e Diretor Técnico;		
		4-Favorecimento de fornecedores	1	3	2	4- (4.1)Controlo dos limites de ajuste direto através de pré-cabimento dos fornecedores. (4.2)Consulta de vários fornecedores (no caso de regimes simplificados). (4.3)Procedimento para seleção de fornecedores pelo NGAC (no caso de procedimentos de ajuste direto, ou consulta prévia)	4.3 - NGAC		
		5-Corrupção passiva para acto ilícito	1	3	2	5, 6 e 7- Segregação de funções ao nível das várias fases dos procedimentos. Multiplicidade de intervenientes. Serviços de Auditoria Interna.	5, 6, 7- Os mesmo de 1,2 e 3 e AQAI.	I	I
		6-Participação económica em negócio	1	3	2	8-Ver 2	9- Projetistas dos Núcleos da AIE, Coordenadores dos Núcleos e Coordenador da AIE.	I	I

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas. Relatório de Execução e Monitorização 2019

		7-Tráfico de influência	1	3	2	9-Utilização de cláusulas gerais de cadernos de encargos baseadas na portaria 959/2009. Quando existe referência a alguma marca comercial, a mesma é acompanhada por indicação de "tipo ou equivalente"	10 – NGAC	I	I
		8-Fracionamento de despesa	1	3	2		11- Elementos nomeados para o júri e Órgão competente para a decisão de contratar		
		9-Definição de cláusulas jurídicas e técnicas para benefício de terceiros	1	3	2				
		10- Impedimento de concorrentes	1	3	2	10-Apresentação das declarações exigidas no CCP	12- Técnicos dos Núcleos da AIE responsáveis pela Direção de Fiscalização, Coordenadores dos Núcleos e Coordenador da AIE.	I	I
		11-Favorecimento de concorrentes	1	3	2	11-Avaliação de proposta por júri. Publicitação de procedimentos nas plataformas eletrónicas e portais dedicados.			
		12-Execução de trabalhos a mais sem devida autorização				12-Existência de fiscalização e procedimento para aprovação de adicionais.			
	Execução do contrato	1- Desvio, retenção ou não entrega/execução do objeto da compra	1	3	2	1- (1.1) Acompanhamento/verificação da execução dos trabalhos realizada por técnicos superiores.	1- 1.1-Técnicos superiores dos Núcleos da AIE, Diretor de Fiscalização (empregadas). 1.2- Assistentes administrativos do NM, Diretor de Fiscalização (empregadas) Coordenadores dos Núcleos da AIE, Coordenador da AIE, Diretor Técnico, CG.	I – 1.1 e 1.3	I – 1.1 e 1.3
		2- Incumprimento injustificado de prazos.	1	3	2	(1.2) Receção de bens documentada (guias assinadas) (1.3) Elaboração da documentação exigida no CCP na fase de execução do contrato para as empregadas de obras públicas 2-O atrás referido e existência de documentação para justificação do não cumprimento de prazos (ou aplicação de multas)	1.3- Técnicos superiores dos Núcleos da AIE, Diretor de Fiscalização (empregadas) 2- Coordenadores dos Núcleos	EC – 1.2	EC – 1.
								I	I

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Monitorização fevereiro 2019

1. Identificação do Serviço: Serviços de Saúde

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Janº 2019	Dez 2019
Saúde	Horário de funcionamento do serviço	Assalto. Considerando a sua localização e horário de funcionamento, além das 19h, há pouco movimento naquele local.	2	3	3	Solicitação à segurança que depois das 17 horas façam rondas mais frequentes naquele local	Rui Santos	I	I
Saúde	Entrega de valores na tesouraria	Assalto. No percurso dos Serviços de Saúde para a Tesouraria.	2	3	3	As colaboradoras devem fazer-se acompanhar de um segurança quando transportam os valores para a Tesouraria	Rui Santos	EC	I

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas									
Monitorização 2019									
1. Identificação do Serviço: Campus Tecnológico e Nuclear - CTN									
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Janº 2019	Dez 2019
Área de Serviços Administrativos do CTN; Núcleo de Projetos e Recursos Humanos	Controlo de assiduidade	Alterações efetuadas à assiduidade dos funcionários investigadores.	1	1	1	Todas as alterações feitas devem ser autorizadas superiormente.	Coordenador do NPRH -CTN Coordenador da ASA-CTN	EC	I
	Emissão de declarações	Emissão de declarações a pedido do interessado, sem o devido fundamento.	1	2	1	Utilização de dados que constam do processo individual, possíveis de serem aferidos.	Coordenador do NPRH -CTN Coordenador da ASA-CTN	I	I
	Arquivo dos processos individuais de funcionários, de contratos e protocolos de projetos	Acesso indevido a informação confidencial	1	1	1	Acesso restrito aos espaços onde estão guardados os processos individuais, os contratos e protocolos.	Coordenador do NPRH -CTN Coordenador da ASA-CTN	I	I
Área de Serviços Administrativos do CTN;	Depósito de valores referentes a recebimentos de clientes em cheque ou numerário	Preenchimento incorreto da conta bancária nos talões de depósito.	1	2	1	Utilização de talões de depósito com informação previamente preenchida com a conta bancária do IST.	Coordenador do NRF -CTN Coordenador da ASA-CTN	I	I
Núcleo de Recursos Financeiros	Recebimentos em numerário relativos a inscrições em conferências	Perca ou roubo dos valores recebidos	1	2	1	Todos os recebimentos em numerário devem ser rececionados na presença de 2 funcionários.	Coordenador do NRF -CTN	I	I

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Monitorização 2019

1. Identificação do Serviço: Campus Tecnológico e Nuclear - CTN

Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Janº 2019	Dez 2019
							Coordenador da ASA-CTN		
Área de Serviços Administrativos do CTN; Núcleo de Assessoria	Receção e expedição de correspondência	Extravio de correspondência interna	1	2	1	Elaboração de protocolos de forma a permitir a localização de documentos.	Coordenador do NA - CTN Coordenador da ASA-CTN	EC	I
	Serviços de transporte	Utilização de viaturas sem devida autorização	1	1	1	Todas as utilizações de viatura obedecem a uma confirmação prévia e à marcação em agenda electrónica No caso de missões conjuntas é obrigatório a respetiva autorização para a sua realização e utilização da viatura.	Coordenador do NA - CTN Coordenador da ASA-CTN	I	I
Área de Serviços Administrativos do CTN; Núcleo de Apoio Técnico e Logístico	Aquisições por ajuste por ajuste direto simplificado	Favorecimento de fornecedores	1	2	1	Para todas aquisições solicitar pelo menos dois orçamentos, devendo ser aprovados pelos dois coordenadores.	Coordenador do NATL-CTN Coordenador da ASA-CTN	EC	EC

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas									
Monitorização Dezembro 2019									
1. Identificação do Serviço: Área Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark									
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GA (2)	GR (3)			Janº 2019	Dez 2019
Gestão de Stocks/ Economato	Registo de bens	Registo inadequado de bens.	2	1	1	Consolidar a implementação do programa de gestão de stocks informatizado.	AGAFT Elisabete Rodrigues	I	I
Documentação	Arquivo	Extravio de processos.	1	2	1	Implementar um sistema de digitalização de processos.	AGAFT Elisabete Rodrigues	EC	EC

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas									
Monitorização dezembro 2019									
1. Identificação do Serviço: Área de gestão Académica e de Recursos Humanos do Taguspark									
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Jan 2019	Dez 2019
Estudantes	Emissão de declarações e certidões	Falsificação de declarações ou certidões por trabalhador (conteúdo falso) em troca de favores, dinheiro ou outros bens.	1	3	3	1 – Segregação de funções e rotatividade dos trabalhadores. 2 – Verificação aleatória por outro trabalhador.	Dirigente da AGRHA - TP	I	I
Estudantes	Matrículas e inscrições	Realização de matrículas e inscrições fora dos prazos e/ou mecanismos regulamentares.	1	2	2	1 – As matrículas e inscrições fora dos prazos e/ou dos mecanismos regulamentares só podem ocorrer mediante prévia autorização/parecer superior. 2 – Verificação aleatória dos processos realizados no ano fora dos prazos e/ou dos mecanismos regulamentares.	Dirigente da AGRHA - TP	I	I
Estudantes	Lançamento de notas	Falsificação de notas em troca de favores, dinheiro ou outros bens.	1	3	3	1 – Conferência intermédia e final. 2 – Segregação de funções e responsabilidade das operações. 3 – Cruzamento de informação. 4 – Verificação aleatória por outro trabalhador.	Dirigente da AGRHA - TP	I	I

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas									
Monitorização dezembro 2019									
1. Identificação do Serviço: Área de gestão Académica e de Recursos Humanos do Taguspark									
Área, Processos e Procedimentos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco			Medidas	Responsáveis	Fases de Execução (Avaliação)	
			PO (1)	GC (2)	GR (3)			Jan 2019	Dez 2019
Estudantes	Atendimento	Favorecimento no atendimento presencial.	1	2	2	1 – Cumprimento da regra do atendimento sequencial e das legalmente definidas para o atendimento preferencial. 2 – Rotatividade adequada dos trabalhadores. 3 – Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções.	Dirigente da AGRHA - TP	EC	I
Estudantes	Emissão de recibos	1 – Não emissão ou anulação indevida de recibos por forma a eliminar a receita ou recebimento ficando o trabalhador com o montante recebido. 2 – Recebimento de valores sem emissão de recibos por motivo de falha no sistema informático.	1	2	2	1 – Segregação de funções ao nível da emissão de recibos e da sua anulação e respetiva conferência de valores recebidos. 2 – Definição clara das regras a adotar no caso de falha do sistema informático. 3 – A anulação de recibos só pode ocorrer mediante justificação pelo responsável ou por trabalhador designado para o efeito. 4 – Arquivo dos recibos anulados com todas as vias emitidas e devidamente sinalizados como anulados.	Dirigente da AGRHA - TP	EC	I