**POLITÉCNICO
DE SANTARÉM**

PPR - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

**Revisão n.º 1
19/02/2025**

ELABORADO	APROVADO
TÉCNICO SUPERIOR DO GABINETE DE CONTROLO INTERNO	PRESIDENTE DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Índice

1	LISTA DE SIGLAS.....	5
2	NOTA INTRODUTÓRIA.....	6
3	O INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM	7
3.1	HISTÓRIA DO IPSANTARÉM	7
3.2	MISSÃO E VALORES DO IPSANTARÉM.....	9
3.2.1	Missão	9
3.2.2	Valores	10
3.3	UNIDADES ORGÂNICAS.....	10
3.4	RECURSOS	11
3.4.1	Recursos Humanos	12
3.4.2	Recursos Financeiros	14
3.5	INSTRUMENTOS DE GESTÃO	15
3.6	FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	15
3.7	Organograma do Instituto Politécnico de Santarém.....	18
4	OS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO IPSANTARÉM	19
4.1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	19
4.2	RECURSOS	20
4.2.1	Recursos Humanos	20
4.2.2	Recursos Financeiros	20
4.3	INSTRUMENTOS DE GESTÃO	21
4.4	FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	22
4.4.1	Organograma Serviços de Ação Social do IPSantarém	24
5	O CONTROLO INTERNO E O RISCO DE CORRUPÇÃO.....	24
5.1	CONCEITOS	25
5.1.1	Risco	25
5.1.2	Gestão do Risco	26
5.1.3	Corrupção e Infrações Conexas	28

6	METODOLOGIA	35
6.1	CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DE AVALIAÇÃO DO GRAU DE RISCO	35
7	ÁREAS DE INTERVENÇÃO NA GESTÃO DE RISCO	37
7.1	MATRIZES DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTROLO, POR ÁREAS	39
7.1.1	Contratação Pública e Património.....	39
7.1.1.1	Contratação Pública e Património – Contratação Pública	39
7.1.1.2	Contratação e Património – Património	43
7.1.2	Gestão Académica	45
7.1.3	Finanças e Contabilidade – Receita e Despesa.....	51
7.1.4	Recursos Humanos	61
7.1.4.1	Recursos Humanos – Recrutamento	61
7.1.4.2	Recursos Humanos – Processamento.....	63
7.1.4.3	Recursos Humanos – Assiduidade e Análise de Pedidos	64
7.1.4.4	Recursos Humanos – Acumulação de Funções	67
7.1.4.5	Recursos Humanos – Avaliação de Desempenho	68
7.1.5	Proteção de Dados	70
7.1.6	Segurança da Informação.....	73
7.1.7	Projetos Nacionais e Internacionais	74
7.1.8	Cooperação e Internacionalização.....	75
7.1.9	Empreendedorismo – Propriedade Intelectual e Patentes	77
7.1.10	Assuntos Jurídicos.....	79
7.1.11	Controlo Interno	80
7.1.12	Logística	81
7.1.13	Concessão de Benefícios Públicos.....	82

1 Lista de Siglas

ACE2-EU	<i>Applied, Connected, Entrepreneurial and Engaged – European University</i>
CCP	Código dos Contratos Públicos
CERNAS	<i>Research Centre for Natural Resources, Environment and Society</i>
CIAC	Centro de Investigação em Artes e Comunicação
CIDESD	<i>Research Center in Sports Sciences, Health Sciences, and Human Development</i>
CIEQV	Centro de Investigação em Qualidade de Vida
CP	Código Penal
CPA	Código de Procedimentos Administrativos
DL	Decreto-Lei
ECPDESP	Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico
ESAS	Escola Superior Agrária de Santarém
ESDRM	Escola Superior de Desporto de Rio Maior
ESES	Escola Superior de Educação de Santarém
ESGTS	Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém
ESSS	Escola Superior de Saúde de Santarém
ETI	Docentes a Tempo Integral
I&D+I	Investigação, Desenvolvimento e Inovação
IPSantarém	Instituto Politécnico de Santarém
LGTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
LVCR	Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas
OE	Orçamento de Estado
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RCTFP	Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas
RH	Recursos Humanos
RISE	<i>Health Research and Innovation</i>
RJIES	Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior
SAS	Serviços de Ação Social
SC	Serviços Centrais
SCI	Sistema de Controlo Interno
SPRINT	<i>Research Center in Sports Performance, Recreation, Innovation and Technology</i>
TeSP	Cursos Técnicos Superiores Profissionais e Formação ao Longo da Vida
UO	Unidade Orgânica

2 Nota Introdutória

A evolução das economias e o crescente aumento da complexidade dos processos de trabalho têm determinado, por parte das organizações em geral, a implementação de adequados sistemas de controlo interno que permitam, de uma forma eficiente, mitigar o risco inerente, dissuadir ações e reforçar o controlo.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, obriga as entidades abrangidas a adotarem e implementarem um programa de cumprimento normativo onde se inclui o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR). Este documento visa organizar e fortalecer, de forma sistemática, a luta contra a corrupção, adotando uma abordagem preventiva. O seu objetivo é consolidar uma cultura de transparência na gestão, ao mesmo tempo que mitiga os riscos de corrupção, prevenindo a sua ocorrência.

Este plano está estruturado com base na identificação dos principais riscos em cada área, bem como na definição de procedimentos eficazes destinados à sua mitigação. A monitorização contínua da sua implementação e a avaliação dinâmica do nível de risco são etapas cruciais para garantir a sua sustentabilidade a longo prazo.

A revisão atual do PPR foi elaborada tendo em conta a nova estrutura organizacional e a reorganização dos serviços, com os ajustes necessários aos novos estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, homologados a 8 de outubro pelo Despacho Normativo n.º 15/2024, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 206, de 23 de outubro.

O regulamento interno, que irá sustentar os novos estatutos, encontra-se atualmente em fase de revisão.

3 O Instituto Politécnico de Santarém

3.1 História do IPSantarém

O IPSantarém foi criado em 26 de dezembro de 1979, pelo Decreto-Lei n.º 513-T/79, tendo integrado a Escola Superior Agrária e a Escola Superior de Educação.

No final de 1985, pelo Decreto do Governo n.º 46/85, de 22 de novembro, a Escola Superior de Tecnologia de Tomar foi integrada no Instituto Politécnico de Santarém com efeitos a partir de 1 janeiro de 1986. Mais tarde, em 1994, pelo Decreto-Lei n.º 304/94 de 19 de dezembro o seu nome foi alterado para Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Tomar, na sequência da sua integração no IPSantarém.

Em 1997 foi criada a Escola Superior de Desporto de Rio Maior, pelo Decreto-Lei n.º 352/97, de 5 de dezembro.

Em 2001, foi integrada a Escola Superior de Enfermagem de Santarém que, em 2008, perspetivando-se a integração de novas valências na área da saúde, passou a designar-se Escola Superior de Saúde, pelo Despacho n.º 14812/2009, de 1 de julho de 2009.

Os primeiros estatutos do Politécnico de Santarém foram homologados em 11 de outubro de 1995, sendo revistos e publicados pelo Despacho normativo n.º 56/2008, no Diário da República, 2ª série, n.º 2014, de 4 de novembro.

Estatutariamente o IPSantarém é uma Instituição de Ensino Superior Politécnico Público, ao serviço da sociedade, empenhada na qualificação de alto nível dos cidadãos, destinada à produção e difusão do conhecimento, criação, transmissão e difusão do saber de natureza profissional, da cultura, da ciência, da tecnologia, das artes, da investigação orientada e do desenvolvimento experimental, relevando a centralidade no estudante e na comunidade envolvente, num quadro de referência internacional.

O enquadramento jurídico institucional, obedece ao disposto na Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, o qual fixa o Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES), nomeadamente quanto à forma organizativa, às suas atribuições, à competência dos seus órgãos de governo e às relações com a tutela e modo de fiscalização pública.

As várias Escolas oferecem cursos de licenciatura, de mestrado e de pós-graduação, além de cursos técnicos superiores profissionais (TeSP). Tem sido possível, em algumas áreas de formação, o recurso à formação em regime de *b-learning*. O IPSantarém promove a cooperação institucional e a mobilidade efetiva de todos os seus agentes, tanto a nível nacional como internacional, designadamente no espaço europeu de ensino superior e na comunidade de países de língua portuguesa. Participa em atividades de ligação à sociedade, de difusão/transferência e de valorização económica de conhecimento e assegura o acesso dos cidadãos ao ensino superior e à aprendizagem ao longo da vida.

O IPSantarém mantém uma ligação estreita com a comunidade e tecido empresarial regional, intensificando esta relação para uma oferta formativa adaptada às necessidades regionais. O IPSantarém tem centrado a sua atenção um papel dinâmico e integrador, focando os seus esforços em setores em que a região detenha vantagens competitivas tanto na estruturação de ofertas atrativas e sustentáveis, como na dinamização de oportunidades de Investigação e Desenvolvimento Tecnológico.

Também a componente de internacionalização tem vindo a desenvolver-se quer a nível da formação com cursos de dupla titulação e de mestrados, quer a nível de cursos em parceria com instituições estrangeiras. O intercâmbio interinstitucional com os países de língua oficial portuguesa e outros fora do espaço Europeu tem sido, através da *International School*, uma aposta para o desenvolvimento da internacionalização.

A internacionalização no âmbito da Investigação, Desenvolvimento e Inovação (I&D+I), reflete a ambição da Instituição em estabelecer parcerias que possam contribuir para a produção de conhecimento inovador e relevante à escala global. A participação em redes transformadoras com Instituições internacionais de ensino superior, e a criação da "*Applied, Connected, Entrepreneurial and Engaged – European University (ACE2-EU)*", são atividades alinhadas com este objetivo.

O passado recente foi ainda marcado pelo crescimento e consolidação da oferta formativa, sendo ultrapassado o marco dos 5000 estudantes. A oferta formativa teve como base 19 cursos de TeSP (+1 do que no ano letivo transato), 22 cursos de licenciatura (+1 do que no ano letivo transato), 22 cursos de mestrados (+6 do que no ano letivo transato), 10 novas Pós-graduações, num total de 73 cursos (+18 do que no ano letivo transato). As formações curtas conducentes a

microcredenciais, continuaram a dar resposta à formação contínua de adultos, permitindo o retorno à formação dos diplomados já integrados no mercado de trabalho.

No âmbito da investigação, o IPSantarém alargou significativamente a sua participação enquanto entidade de gestão de 2 para 6 centros de investigação. Neste contexto, é relevante salientar que o IPSantarém assume o papel de entidade de gestão principal nos centros de investigação CIEQV e SPRINT, e atua como entidade de gestão participante nos centros de investigação CIAC, CIDESD, CERNAS e RISE.

As atividades refletem a determinação do IPSantarém em se assumir uma Instituição líder e de excelência, no ensino superior à escala global, na formação de pessoas e no que oferece à sociedade, prosseguindo os valores da ética, da inclusão e da igualdade, do rigor, da exigência, da inovação e da responsabilidade social.

3.2 Missão e Valores do IPSantarém

3.2.1 Missão

O IPSantarém é uma instituição de ensino superior politécnico público, ao serviço da sociedade, empenhada na qualificação de alto nível dos cidadãos, destinada à produção e difusão do conhecimento, criação, transmissão e difusão do saber de natureza profissional, da cultura, da ciência, da tecnologia, das artes, da investigação orientada e do desenvolvimento experimental, relevando a centralidade no estudante e na comunidade envolvente, num quadro de referência internacional.

O IPSantarém promove a cooperação institucional e a mobilidade efetiva de todos os seus agentes, docentes, investigadores e não docentes, tanto a nível nacional como internacional, designadamente no espaço europeu de ensino superior e na comunidade de países de língua portuguesa, promovendo o acesso ao ensino superior e à aprendizagem ao longo da vida.

3.2.2 Valores

No IPSantarém, ao refletir sobre o seu passado, a sua história e as suas conquistas, mas, acima de tudo, ao olhar para o seu futuro, são valorizados os seguintes conceitos:

- Centralidade nas pessoas;
- Espírito de cidadania;
- Igualdade de oportunidades, integridade e responsabilidade;
- Inovação e Qualidade;
- Cooperação e internacionalização;
- Respeito pelo meio ambiente, ecologia e sustentabilidade;
- Equidade, transparência e ética;
- Rigor e flexibilidade;
- Satisfação dos *stakeholders* e partes interessadas.

3.3 Unidades Orgânicas

O IPSantarém estrutura-se tendo em vista a concretização da sua missão e a especificidade do contexto social, económico e cultural em que se insere, visando uma ampla participação do conjunto da comunidade académica e o desenvolvimento de modelos integrados e eficientes de gestão, tendo como objetivo uma imagem de instituto dinâmico e inovador.

Assim, para a concretização dos objetivos assumidos no espaço do ensino superior como uma instituição líder e de excelência, integra na sua estrutura uma vasta tipologia de unidades (artigo 9.º dos Estatutos), em particular:

- a) Unidades orgânicas de ensino, investigação e formação, que são responsáveis diretas pelo desenvolvimento de atividades académicas, nos termos dos respetivos estatutos;
- b) Unidades de investigação sem estatuto de unidade orgânica, que são responsáveis diretas pelo desenvolvimento de atividades de investigação, desenvolvimento e inovação, em articulação com as demais estruturas do Politécnico de Santarém, nos termos dos estatutos;

- c) Unidades funcionais, para suporte à atividade e à comunidade académica;
- d) Serviços vocacionados para assegurar as funções de ação social escolar;
- e) Serviços de apoio, técnico e administrativo, permanentes, necessários ao bom funcionamento do Politécnico de Santarém e de toda a sua estrutura organizativa;
- f) Outras unidades, cuja criação seja proposta pelo presidente do Politécnico de Santarém, e aprovada por maioria qualificada de dois terços dos membros em efetividade de funções do conselho geral.

Para além dos serviços de apoio técnico ou administrativo permanente necessário ao bom funcionamento do Instituto e de toda a sua estrutura organizativa há que destacar, pela sua importância na concretização da sua missão, as unidades orgânicas e de gestão consagradas nessa estrutura.

Assim, constituem unidades orgânicas de ensino e investigação do IPSantarém:

- Escola Superior Agrária de Santarém (ESAS);
- Escola Superior de Desporto de Rio Maior (ESDRM);
- Escola Superior de Educação de Santarém (ESES);
- Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém (ESGTS);
- Escola Superior de Saúde de Santarém (ESSS);
- Outras que venham a ser criadas, nos termos da lei.

3.4 Recursos

Os dados relativos aos Serviços Centrais (SC) e às cinco Escolas Superiores do Instituto Politécnico de Santarém, no que respeita aos recursos humanos e financeiros, referentes a 31 de dezembro de 2024, encontram-se detalhados nos quadros seguintes.

3.4.1 Recursos Humanos

Em dezembro de 2024, o corpo docente do IPSantarém totalizava 415 profissionais, correspondendo a 289,72 Equivalentes a Tempo Integral (ETI). Esta distribuição abrange as cinco escolas do IPSantarém e dos SC ([tabela 1](#)).

Os Professores de Carreira representam a maioria do corpo docente, representando 174 ETI. Os 228 Docentes Contratados, equivalendo a 102,72 ETI, representando 24,75% do total de ETI de docentes. É ainda de referir que 13 docentes (13 ETI) ocupam posições nos Órgãos Sociais, incluindo cargos de gestão como Presidente, Vice-presidentes, Diretores e Subdiretores das escolas:

Tabela 1 - Pessoal Docente de carreira e contratado

Docentes	ESAS	ESDRM	ESES	ESGTS	ESSS	SC	Total
N.º Professores de Carreira	38	37	35	36	26	2	174
N.º Docentes Contratados	33	75	42	65	13	0	228
Órgãos Sociais	2	2	2	2	2	3	13
Total	73	114	79	103	41	5	415
ETI Professores de Carreira	38,00	37,00	35,00	36,00	26,00	2,00	174,00
ETI Docentes Contratados	17,16	32,02	19,36	28,88	5,30	0,00	102,72
Órgãos Sociais	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	3,00	13,00
Total	57,16	71,02	56,36	66,88	33,30	5,00	289,72

Fonte: Aplicação informática da Uniksystem.

(Inclui Presidente, Vice-presidentes, Diretores e Subdiretores)

(Não inclui 5 professores de carreira ausentes por motivo de licença sem vencimento).

A distribuição do pessoal docente por categoria e por Escola Superior, em termos de ETI, está ilustrada na [tabela 2](#), totalizando 289,72.

Tabela 2 - Pessoal Docente por categoria, em termos de ETI

Categoria	ESAS	ESDRM	ESES	ESGTS	ESSS	SC	Total
Professor Coordenador Principal	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	2,00
Professor Coordenador	13,00	10,00	3,00	4,00	7,00	0,00	37,00
Professor Adjunto	27,00	28,00	33,00	33,00	21,00	5,00	147,00
Assistente	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00
Professor Coordenador Convidado	0,00	0,00	0,00	0,15	0,00	0,00	0,15
Professor Adjunto Convidado	8,50	14,95	12,05	12,95	3,30	0,00	51,75
Assistente Convidado	8,66	17,07	7,31	15,78	2,00	0,00	50,82
Total	57,16	71,02	56,36	66,88	33,30	5,00	289,72

Fonte: Aplicação informática da Uniksystem
(Inclui Presidente, Vice-presidentes, Diretores e Subdiretores)

Em dezembro de 2024, o quadro de pessoal não docente do IPSantarém integrava 224 trabalhadores com relação jurídica de emprego público, distribuídos entre o Instituto (202 trabalhadores, [tabela 3](#)) e os Serviços de Ação Social (22 trabalhadores, [tabela 6](#)).

Tabela 3 - Pessoal Não Docente por categoria/cargo no IPSantarém

Categoria/Cargo	SC	ESAS	ESDRM	ESES	ESGTS	ESSS	Total
Administrador	1	0	0	0	0	0	1
Cargo de Dirigente	11	1	1	1	1	2	17
Técnico Superior	37	14	13	11	6	5	86
Coordenador Técnico	1	1	0	1	0	0	3
Assistente Técnico	20	10	6	3	4	5	48
Encarregado Operacional	0	1	0	0	0	0	1
Assistente Operacional	4	11	0	7	4	6	32
Informática	8	2	0	0	3	1	14
Total	82	40	20	23	18	19	202

Fonte: Aplicação informática da Uniksystem.

O corpo não docente do Instituto apresenta uma estrutura diversificada, com predominância de Técnicos Superiores (86 trabalhadores, representando 42,6% do total) e Assistentes Técnicos (48 trabalhadores, correspondendo a 23,8% do total). Complementam esta estrutura os Assistentes Operacionais (32 trabalhadores), Dirigentes (17 trabalhadores), pessoal de Informática (14 trabalhadores), Coordenadores Técnicos (3 trabalhadores) e um Administrador.

3.4.2 Recursos Financeiros

A tabela 4 apresenta a distribuição das receitas por fonte de financiamento previstas para o ano de 2025.

Tabela 4 - Distribuição das Recitas do Instituto por Fonte de financiamento

Fonte financiamento		2023	2024	2025		
				Montante	% do total do ano	Δ 2024 %
Orçamento de Estado		14.660.828€	15.709.819€	16.113.833€	39,32%	2,57%
Receitas Próprias	Propinas	3.160.569€	4.021.410€	4.904.460€	11,96%	
	Outros emolumentos	424.982€	23.000€	17.350€	0,04%	
	Vendas e Prest. Serviços	719.679€	439.790€	446.190€	1,08%	
	Outras Receitas	194.770€	231.200€	132.000€	0,32%	
	Sub. Total	4.500.000€	4.715.400€	5.500.000€	13,42%	16,64%
Outras Receitas	Financiamento da EU	4.433.505€	6.958.080€	19.374.096€	47,26%	
	Transferências da Administração Pública	0€	0€	0€	0%	
	Sub. Total	4.433.505€	6.958.080€	19.374.096€	47,26%	178,44%
Total de Receita		23.594.333€	27.383.299€	40.987.929€	100%	49,68%

Fonte: DGF, aplicação informática da Uniksystem.

O orçamento do IPSantarém para o ano 2025 apresenta uma previsão de receitas global de 40.987.929€, representando um aumento de 49,68% (13.604.630€) face ao ano de 2024, que se situou nos 27.383.299€.

3.5 Instrumentos de Gestão

As Unidades Orgânicas do Instituto Politécnico de Santarém atuam com base nos diversos instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, nomeadamente:

- Balanço Social;
- Código de Conduta
- Norma de Controlo Interno;
- Orçamento;
- Plano Anual de Atividades;
- Plano de Ação para o quadriénio do mandato do presidente;
- Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas;
- Plano Estratégico;
- Quadro de Avaliação e Responsabilização;
- Relatório de Atividades;

3.6 Funções e Responsabilidades

Os intervenientes e as respetivas atribuições e responsabilidades estão definidos na tabela 5.

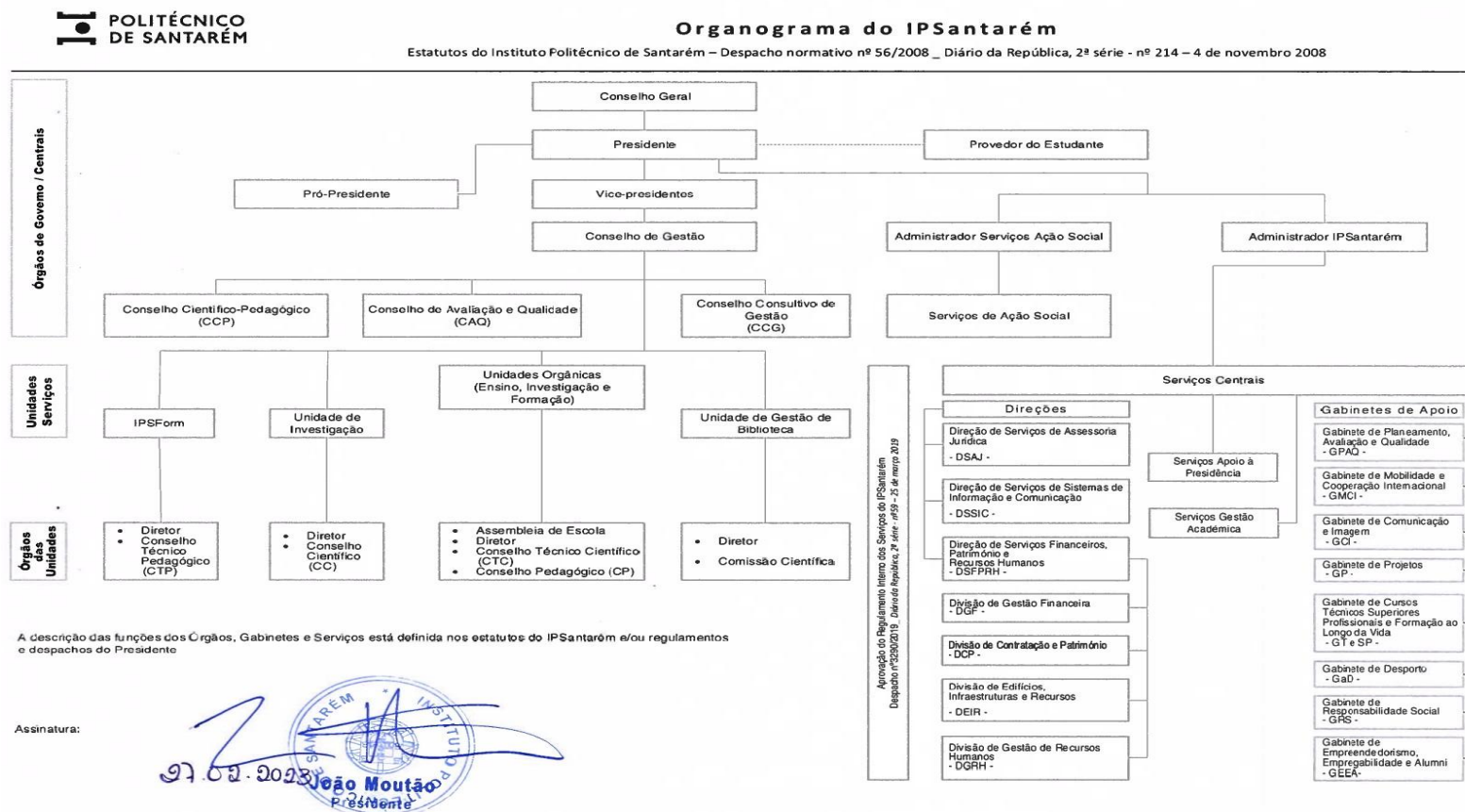
Tabela 5 - Responsabilidades dos intervenientes

INTERVENIENTES	ATRIBUIÇÕES	RESPONSABILIDADES
ADMINISTRADOR	Gestor do Plano	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelece a estratégia e as linhas mestras da gestão de riscos e assegura a sua revisão sempre que necessário; - Toma as medidas necessárias ao combate dos riscos identificados; - Assegura que o PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade; - Garante a implementação e a supervisão da aplicação do PPR; - Assegura a publicidade aos trabalhadores através da intranet e internet de: <ul style="list-style-type: none"> ➔ PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; ➔ Relatório de avaliação intercalar; ➔ Relatório de avaliação anual.
DIRIGENTES DOS SERVIÇOS	Gestores das medidas	<ul style="list-style-type: none"> - Enumeram as principais atividades potenciadoras de riscos; - Identificam os riscos que lhes estão associados e respetivas medidas preventivas; - Classificam e graduam o risco com a Probabilidade de Ocorrência (PO) e o Impacto Previsível (IP); - Responsabilizam-se pela aplicação das medidas preventivas; - Acompanham a implementação do plano; - Reportam ao Administrador e ao GCI qualquer ocorrência de risco com maior gravidade; - Elaboram o relatório de avaliação intercalar, da sua área, até agosto do ano n e disponibilizam-no ao GCI; - Elaboram o relatório de avaliação anual, da sua área, até fevereiro do ano n+1 e disponibilizam-no ao GCI; - Disponibilizam informação ao GCI para efeitos de monitorização da implementação das medidas preventivas.
GABINETE DE CONTROLO INTERNO	Elaboração e revisão	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara o plano e as suas revisões, em articulação com os dirigentes dos serviços, integrando os contributos das áreas responsáveis pela implementação das medidas preventivas; - Elabora o relatório de avaliação intercalar, nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, no mês de setembro do ano n, integrando os relatórios dos dirigentes dos serviços; - Elabora o relatório de avaliação anual, no mês de março do ano n+1, integrando os relatórios dos dirigentes dos serviços;
	Acompanhamento e monitorização	<ul style="list-style-type: none"> - Efetua recomendações de acordo com as monitorizações e avaliações efetuadas pelos dirigentes dos serviços.

	Publicidade e comunicação	<ul style="list-style-type: none">- Comunica o PPR revisto aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC via plataforma gerida pelo MENAC, até setembro do ano n;- Comunica o relatório de avaliação intercalar aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC via plataforma gerida pelo MENAC, até setembro do ano n;- Comunica o relatório de avaliação anual aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC via plataforma gerida pelo MENAC, até setembro do ano n;- Promove a publicidade aos trabalhadores através da intranet e internet de:<ul style="list-style-type: none">➔ PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;➔ Relatório de avaliação intercalar;➔ Relatório de avaliação anual.
--	---------------------------	--

3.7 Organograma do Instituto Politécnico de Santarém

Figura 1 - Organograma do IPSantarém (a substituir após aprovação do novo regulamento interno)



4 Os Serviços de Ação Social do IPSantarém

Os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém (SAS IPSantarém) são um serviço do Instituto Politécnico de Santarém (IPSantarém), dotado de autonomia administrativa e financeira.

A autonomia financeira dos SAS concretiza-se pela autonomia orçamental (poder de ter e gerir orçamento próprio) e autonomia de tesouraria (poder de gerir os recursos monetários próprios). Os SAS dispõem de serviços administrativos próprios, sem prejuízo de poderem partilhar serviços do Instituto, com o objetivo da racionalização dos recursos humanos e financeiros. A gestão financeira dos SAS compete ao conselho de gestão do IPSantarém.

Os Serviços de Ação Social (SAS) têm como missão constituir um serviço do Instituto vocacionado para assegurar as funções da ação social escolar.

4.1 Organização e funcionamento

São órgãos dos Serviços de Ação Social o Conselho de Ação Social e um Dirigente dos SAS.

Compete ao dirigente dos SAS:

- A gestão corrente dos serviços e colaborar com o administrador do Instituto na elaboração da proposta de orçamento, do plano de atividades e do mapa de pessoal;
- A colaboração com o administrador do Instituto na elaboração do relatório de atividades e de contas;
- A elaboração da proposta de regulamento orgânico dos serviços;
- Para além das competências que derivem da lei, tem ainda as competências que lhe forem conferidas no regulamento orgânico dos serviços.

4.2 Recursos

Os dados relativos aos Serviços Centrais (SC) e às cinco Escolas Superiores do Instituto Politécnico de Santarém, no que respeita aos recursos humanos e financeiros, referentes a 31 de dezembro de 2024, encontram-se detalhados nos quadros seguintes.

4.2.1 Recursos Humanos

Os Serviços de Ação Social contam com uma equipa de 22 trabalhadores, maioritariamente composta por Assistentes Operacionais (12 trabalhadores, representando 54,5% do total) e Técnicos Superiores (7 trabalhadores, correspondendo a 31,8% do total). Completam a equipa dois Assistentes Técnicos e um Administrador, estrutura que responde às necessidades específicas do apoio social aos estudantes.

Tabela 6 - Pessoal Não Docente por categoria/cargo nos SAS

Categoria/Cargo	Nº de Pessoas
Administrador	1
Técnico Superior	7
Assistente Técnico	2
Assistente Operacional	12
Total	22

Fonte: Aplicação informática da Uniksystem - SAS IPSantarém.

4.2.2 Recursos Financeiros

No caso dos SAS, o orçamento previsto para o ano de 2025 estima uma receita global de 949.864€, representando um aumento de 60.389€ (6,79%) face a 2024.

Este aumento da receita deve-se sobretudo à previsão de aumento na rubrica da venda de bens e serviços, relacionada com a venda de refeições e aluguer de quartos nas residências durante o período de verão para apoio a eventos na cidade. Este acréscimo deriva também da abertura da Residência de Estudantes do Campus de Rio Maior.

A tabela 7 apresenta a previsão da receita do exercício de 2025 para os SAS por fonte de financiamento.

Tabela 7 - Distribuição das receitas dos SAS por fonte de financiamento

Fonte financiamento		2023	2024	2025		
				Montante	% do total	Δ 2024 %
Orçamento de Estado		508 639€	508 639€	521 864€	54,94%	6,79%
Receitas Próprias	Outros emolumentos	1 060€	700€	518€	0,05%	
	Vendas e Prestações de Serviços	251 680€	335 550€	414 732€	43,66%	
	Outras Receitas	5 300€	25 500€	12 500€	1,32%	
		3 350€	1 250€	250€	0,03%	
	Sub. Total	261 390€	363 000€	428 000€	45,06%	
Outras Receitas	Financiamento da EU	0€	17 836€	0€	0,00%	
	Transferências da Administração Pública	0€	0€	0€	0,00%	
	Sub. Total	0€	17 836€	0€	0,00%	
Receita		770 029€	889 475€	949 864€	100,00%	6,79%

Fonte: DGF, aplicação informática da Unikssystem

4.3 Instrumentos de Gestão

Os Serviços de Ação Social atuam com base nos diversos instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, nomeadamente:

- Balanço Social;
- Código de Conduta;
- Norma de Controlo Interno;
- Orçamento;
- Plano Anual de Atividades;
- Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas;
- Relatório de Atividades.

4.4 Funções e Responsabilidades

Os intervenientes e as respetivas atribuições e responsabilidades estão definidos na tabela 8.

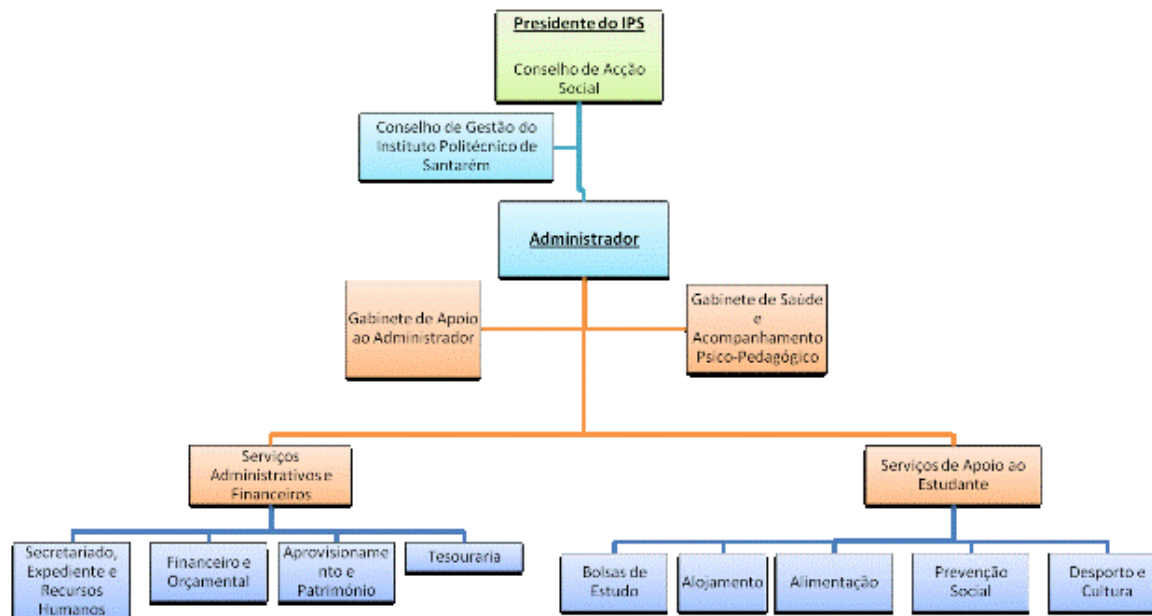
Tabela 8 - Responsabilidades dos intervenientes

INTERVENIENTES	ATRIBUIÇÕES	RESPONSABILIDADES
DIRIGENTE DOS SAS	Gestor do Plano (Coadjuvado com o Administrador)	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelece a estratégia e as linhas mestras da gestão de riscos e assegura a sua revisão sempre que necessário; - Toma as medidas necessárias ao combate dos riscos identificados; - Assegura que o PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade; - Garante a implementação e a supervisão da aplicação do PPR; - Assegura a publicidade aos trabalhadores através da intranet e internet de: <ul style="list-style-type: none"> ➔ PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; ➔ Relatório de avaliação intercalar; ➔ Relatório de avaliação anual.
COORDENADORES DOS SAS	Gestores das medidas	<ul style="list-style-type: none"> - Enumeram as principais atividades potenciadoras de riscos; - Identificam os riscos que lhes estão associados e respetivas medidas preventivas; - Classificam e graduam o risco com a Probabilidade de Ocorrência (PO) e o Impacto Previsível (IP); - Responsabilizam-se pela aplicação das medidas preventivas; - Acompanham a implementação do plano; - Reportam ao dirigente dos SAS e ao GCI qualquer ocorrência de risco com maior gravidade; - Elaboram o relatório de avaliação intercalar, da sua área, até agosto do ano “n” e disponibilizam-no ao GCI; - Elaboram o relatório de avaliação anual, da sua área, até fevereiro do ano “n+1” e disponibilizam-no ao GCI; - Disponibilizam informação ao GCI para efeitos de monitorização da implementação das medidas preventivas.
GABINETE DE CONTROLO INTERNO	Elaboração e revisão	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara o plano e as suas revisões, em articulação com os coordenadores dos SAS, integrando os contributos das áreas responsáveis pela implementação das medidas preventivas;

		<ul style="list-style-type: none"> - Elabora o relatório de avaliação intercalar, nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, no mês de setembro do ano n, integrando os relatórios dos coordenadores dos SAS; - Elabora o relatório de avaliação anual, no mês de março do ano n+1, integrando os relatórios coordenadores dos SAS;
	Acompanhamento e monitorização	<ul style="list-style-type: none"> - Efetua recomendações de acordo com as monitorizações e avaliações efetuadas pelos coordenadores dos SAS.
	Publicidade e comunicação	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica o PPR revisto aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC via plataforma gerida pelo MENAC, até setembro do ano n; - Comunica o relatório de avaliação intercalar aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC via plataforma gerida pelo MENAC, até setembro do ano n; - Comunica o relatório de avaliação anual aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC via plataforma gerida pelo MENAC, até setembro do ano n; - Promove a publicidade aos trabalhadores através da intranet e internet de: <ul style="list-style-type: none"> ➔ PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; ➔ Relatório de avaliação intercalar; ➔ Relatório de avaliação anual.

4.4.1 Organograma Serviços de Ação Social do IPSantarém

Figura 2 - Organograma dos SAS do IPSantarém (a substituir após aprovação do novo regulamento interno)



5 O Controlo Interno e o Risco de Corrupção

A mitigação dos riscos e de controlo interno nas organizações requer, complementarmente ao desenvolvimento das múltiplas atividades de gestão, uma prioridade em resultado da mais exigente e complexa dinâmica incutida tanto pelo ambiente geral como pelo ambiente específico onde essas organizações se inserem e onde se pretendem afirmar de forma sustentada. A adoção de adequados mecanismos de controlo que permitam de forma pró-ativa identificar e gerir os riscos de corrupção e infrações conexas é hoje uma necessidade.

Circunstâncias como mudanças no ambiente operacional, a entrada de novo pessoal, a aquisição ou o desenvolvimento de novos sistemas de informação, o rápido crescimento, as novas tecnologias, a nova e maior oferta educativa, a reestruturação institucional e a introdução de nova legislação, constituem fatores de intensificação potencial dos riscos de corrupção e que é necessário mitigar.

O Sistema de Controlo Interno (SCI) compreende todas políticas e procedimentos a adotar pelos órgãos de gestão, assegurando um contributo relevante para alcançar os objetivos, de acordo

com parâmetros de exequibilidade, a condução ordenada e eficiente das suas atividades, incluindo a aderência às políticas instituídas, a salvaguarda dos seus ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível.

A gestão dos riscos de corrupção surge, por isso, amplamente associada à implementação de adequados mecanismos de controlo que, de forma dinâmica, possam prevenir, detetar ou corrigir eventuais falhas que possam vir a ocorrer, de forma deliberada ou não. Assim, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assenta estruturalmente num conjunto de procedimentos que ajudam a assegurar que as normas da gestão são executadas. Estes procedimentos de controlo podem ser identificados, genericamente, como políticas e procedimentos que respeitem a análises de desempenho, ao processamento da informação, a controlos físicos e a uma adequada segregação de funções.

Paralelamente, a monitorização dos riscos é outra das apostas do IPSantarém, entendida como um processo de avaliação da qualidade do desempenho do controlo interno ao longo do tempo. Envolve a avaliação da conceção e do funcionamento dos controlos numa base periódica, com vista a serem tomadas as necessárias ações corretivas.

5.1 Conceitos

Considerando os diversos conceitos associados à “corrupção” nas suas múltiplas formas, bem como as infrações conexas, é essencial avaliar o potencial grau de risco em função da natureza e das atividades específicas de cada serviço/unidade orgânica.

5.1.1 Risco

Segundo a ISO 31000:2012, o risco é um efeito da incerteza na consecução dos objetivos, em que um efeito é um desvio, positivo ou negativo, relativamente ao esperado. Os objetivos podem ter diferentes aspetos (financeiros, de saúde e segurança, ambientais, entre outros) e podem ser aplicados a diferentes níveis (estratégico, em toda a organização, de projeto, de produto e de processo). O risco é frequentemente caracterizado pela referência aos eventos potenciais e

consequências, ou à combinação de ambos. O risco é frequentemente expresso como a combinação das consequências de um dado evento (incluindo alteração das circunstâncias) e a respetiva probabilidade de ocorrência. A incerteza é o estado, ainda que parcial, de deficiência de informação relacionado com a compreensão ou conhecimento de um evento, sua consequência ou probabilidade.

“Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”.

5.1.2 Gestão do Risco

A implementação de um PPR é uma prática fundamental na gestão pública, pois permite antecipar, minimizar e controlar os possíveis impactos de riscos associados ao exercício das funções das entidades públicas, particularmente no que diz respeito à transparência, integridade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

A gestão pública está constantemente exposta a fatores internos e externos que podem gerar incertezas e influenciar negativamente os resultados das suas ações, frequentemente com custos financeiros para o Estado.

Nesse sentido, a criação e aplicação de um PPR nas organizações configura uma intervenção preventiva e proativa, com foco na identificação e mitigação de riscos. Esta abordagem reforça os mecanismos de controlo interno e promove uma gestão pública mais transparente e responsável.

A Estratégia Nacional de Combate à Corrupção 2020-2024 destaca a importância de “transformar” o sistema, valorizando os princípios da cidadania em diversas dimensões, promovendo a criação de instituições que sejam transparentes, acessíveis e respeitadas pela população, fortalecendo a capacidade financeira do Estado e mudando a perceção interna e externa sobre a vulnerabilidade das instituições nacionais à corrupção e fraude. Nesse contexto, a gestão do risco deve ser encarada como uma responsabilidade coletiva, que envolve todos os colaboradores do IPSantarém, independentemente do seu cargo da sua posição hierárquica.

Segundo o Conselho de Prevenção da Corrupção e agora continuado pelo MENAC, o risco pode ser definido como o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou infração conexa e que pode ser graduado em função da probabilidade de ocorrência e impacto ou gravidade da sua consequência.

A gestão de risco, portanto, é um processo contínuo e sistemático de análise das atividades realizadas no cumprimento das atribuições do IPSantarém, com o objetivo de identificar riscos, proteger os envolvidos nos diversos processos e implementar medidas que evitem ou minimizem eventuais situações prejudiciais.

A gestão de risco envolve um conjunto de atividades coordenadas destinadas a orientar e controlar uma organização no que diz respeito aos riscos a que está exposta. Trata-se de um componente essencial na gestão estratégica de qualquer processo, sendo um processo contínuo em que as organizações realizam uma análise metódica dos riscos associados às suas atividades, com o objetivo de obter uma vantagem sustentada tanto em cada atividade individual como no conjunto global das suas operações.

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos, tendo como objetivo acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades do IPSantarém, devendo a gestão de risco:

- Ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia do Instituto e à implementação dessa mesma estratégia;
- Analisar metodicamente todos os riscos inerentes às atividades passadas, presentes e, em especial, futuras;
- Ser integrada na cultura do Instituto com uma política eficaz;
- Traduzir a estratégia em objetivos tácitos e operacionais, atribuindo responsabilidades na gestão dos riscos, como parte integrante da respetiva descrição de funções.

5.1.3 Corrupção e Infrações Conexas

Na gestão do risco, é essencial delimitar o objeto dos riscos, ou seja, definir os conceitos associados aos crimes e infrações conexas, conforme estabelecido em diversas fontes que fundamentam o presente Plano. Destacam-se, entre estas, as seguintes:

- Código Penal, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua atual redação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- Recomendação do CPC – Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, de 2 de outubro de 2019;
- Recomendação do CPC – Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 2 de outubro de 2019;
- Recomendação do CPC – Gestão de Conflitos de Interesse no Setor Público, de 18 janeiro de 2020;
- Regime Geral de Prevenção da Corrupção, Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 dezembro;
- Guia n.º 1/2023, de setembro do MENAC – Os Instrumentos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

A partir destas fontes é possível delinear três grupos de delitos que se podem incluir nos conceitos de “corrupção e infrações conexas”, como se detalha na tabela 9.

Tabela 9 - Conceitos de crimes de corrupção, crimes conexos e infrações conexas

INFRAÇÃO		CONCEITO
Crimes de corrupção (Código Penal)	Corrupção ativa, Artigo 374.º	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º.
	Corrupção passiva, Artigo 373.º	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão, contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
Crimes conexos (Código Penal)	Abuso de poder, Artigo 382.º	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
	Tráfico de influência, Artigo 335.º	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
	Peculato, Artigo 375.º	O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
	Peculato de uso, Artigo 376.º	1. O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções. 2. Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.
	Concussão, Artigo 379.º	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de fato delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
	Suborno, Artigo 363.º	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os fatos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos.
	Participação económica em negócio, Artigo 377.º	1. O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. 2. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar
Infrações conexas	Crimes contra o setor público	Apropriação ilegítima de bens públicos, Artigo 234.º 1. Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie. 2. A tentativa é punível.

	(Código Penal)	Administração danosa, Artigo 235.º	<p>1. Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo.</p> <p>2. A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente</p>
		Violação de segredo por funcionário, Artigo 383.º	<p>1. O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.</p> <p>2. Se o funcionário praticar o fato previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado.</p>
		Falsificação praticada por funcionário, Artigo 257.º	<p>O funcionário que, no exercício das suas funções:</p> <p>a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, fato que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou</p> <p>b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.</p>
		Usurpação de funções, Artigo 358.º	<p>Quem:</p> <p>a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;</p> <p>b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou</p> <p>c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.</p>
		Abuso de confiança, Artigo 205.º	<p>1. Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.</p> <p>2. A tentativa é punível. (...)</p> <p>5. Se o agente tiver recebido a coisa em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial.</p>
	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTPF)	Incompatibilidades e impedimentos, Artigo 19.º	<p>1. No exercício das suas funções, os trabalhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da Administração.</p> <p>2. Sem prejuízo de impedimentos previstos na Constituição e noutros diplomas, os trabalhadores com vínculo de emprego público estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos previsto na presente secção.</p>
		Incompatibilidades com outras funções, Artigo 20.º	As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.
		Acumulação com outras funções públicas, Artigo 21.º	<p>1. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>2. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:</p>

			<p>a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;</p> <p>b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;</p> <p>c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;</p> <p>d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.</p>
		<p>Acumulação com funções ou atividades privadas, Artigo 22.º</p>	<p>1. O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.</p> <p>2. Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.</p> <p>3. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <p>a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;</p> <p>b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;</p> <p>c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;</p> <p>d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</p> <p>4. No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.</p> <p>5. A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.</p>
		<p>Proibições específicas, Artigo 24.º</p>	<p>1. Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.</p> <p>2. Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.</p> <p>3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <p>a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;</p> <p>b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;</p> <p>c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;</p> <p>d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;</p> <p>e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;</p>

			<p>f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.</p> <p>4. Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <p>a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;</p> <p>b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 /prct.</p> <p>5. A violação dos deveres referidos nos n.ºs 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.</p> <p>6. Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos n.ºs 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.</p> <p>7. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual.</p>
		Deveres do trabalhador, Artigo 73.º	<p>1. O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.</p> <p>2. São deveres gerais dos trabalhadores:</p> <p>a. O dever de prossecução do interesse público;</p> <p>b. O dever de isenção;</p> <p>c. O dever de imparcialidade;</p> <p>d. O dever de informação;</p> <p>e. O dever de zelo;</p> <p>f. O dever de obediência;</p> <p>h. O dever de correção;</p> <p>g. O dever de lealdade;</p> <p>i. O dever de assiduidade;</p> <p>j. O dever de pontualidade.</p> <p>3. O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</p> <p>4. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.</p> <p>5. O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.</p> <p>6. O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.</p> <p>7. O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.</p> <p>8. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.</p>

			<p>9. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.</p> <p>10. O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.</p> <p>11. Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.</p> <p>12. O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.</p> <p>13. Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.</p>
	Código de Procedimento Administrativo (CPA)	Casos de impedimentos de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública, Artigo 69.º	<p>1. Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <p>a) Quando nele tenha interesse, por si, como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa;</p> <p>b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, em como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</p> <p>c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;</p> <p>d) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre questão a resolver;</p> <p>e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</p> <p>f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.</p> <p>2. Excluem-se do disposto no número anterior:</p> <p>a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;</p> <p>b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;</p> <p>c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º.</p> <p>3. Sob pena das sanções cominadas pelos n.os 1 e 3 do artigo 76.º, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.</p> <p>4. As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.</p>

			5. Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.
	Contratação pública (Recomendação CPC de 7/01/2015)	Conflitos de interesses (Recomendação CPC de 7/11/2012)	«(...) 1. Introdução – enquadramento e noções de conflitos de interesses Na linha das noções que têm sido apresentadas pelos principais organismos internacionais, como a ONU, a OCDE e o GRECO (Conselho da Europa), o conflito de interesses no sector público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas. (...)»
		Contratação pública (Recomendação CPC de 7/01/2015)	«(...) 1. Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo em especial fundamentar-se sempre a escolha do adjudicatário; 2. Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos; 3. Garantir a transparência dos procedimentos de contratação pública, nomeadamente através da publicidade em plataformas eletrónicas nos termos legais; 4. Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesse na contratação pública; 5. Reduzir o recurso ao ajuste direto, devendo quando observado ser objeto de especial fundamentação e ser fomentada a concorrência através da consulta a mais de um concorrente; 6. Solicitar aos órgãos de fiscalização, controlo e inspeção do Setor Público nas suas ações, com especial atenção à matéria objeto desta recomendação.»

6 Metodologia

Durante a presente revisão, foram analisados e organizados todos os fatores de risco em matrizes específicas de controlo interno que permitem identificar os riscos potenciais nas diversas áreas de atuação do IPSantarém, classificando-os de acordo com cinco níveis: mínimo, fraco, moderado, elevado e máximo.

Este processo foi estruturado nas seguintes etapas:

- **Identificação** – Reconhecimento e categorização de situações ou factos com potencial para se tornarem riscos, considerando a sua probabilidade de ocorrência e o impacto associado;
- **Avaliação do Risco** – Análise detalhada dos riscos identificados, baseada em critérios que medem a probabilidade e a severidade do impacto;
- **Classificação de Risco** – Determinação do nível de risco, resultado da ponderação entre a probabilidade de ocorrência e a gravidade das suas consequências.

6.1 Critérios de classificação e de avaliação do grau de risco

A **Probabilidade de Ocorrência (PO)**, associada à existência e eficácia de medidas preventivas, e o **Impacto Previsível (IP)**, relacionado com os efeitos da materialização do risco, são aferidos numa escala de três níveis: baixo, médio e alto. Esta classificação, que distingue riscos com consequências estratégicas e operacionais, permite hierarquizar e priorizar ações corretivas, assegurando uma gestão eficiente, abaixo apresentada, na tabela 10:

Tabela 10 - Critérios de classificação dos riscos

	BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	Possibilidade de ocorrência baixa, com capacidade de prevenir o evento através dos controlos existentes.	Possibilidade de ocorrência, mas passível de ser evitada mediante decisões e ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência, sendo que mesmo a adoção de medidas de controlo adicionais pode não ser suficiente para a prevenir.
	BAIXO (1)	MÉDIO (2)	ALTO (3)
IMPACTO PREVISÍVEL (IP)	Redução na otimização do desempenho organizacional, exigindo a redefinição de processos.	Comprometimento da eficiência dos procedimentos e da eficácia dos objetivos da organização, exigindo a redefinição dos processos para alinhar com os objetivos estabelecidos; passível de provocar prejuízos financeiros.	Comprometimento da eficiência, eficácia, integridade e reputação da instituição (a nível interno e externo), exigindo respostas mais abrangentes e aprofundadas; passível de provocar avultados prejuízos financeiros, a violação grave das normas de Ética e Conduta, os princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor.

Fonte: MENAC, Guia n.º 1/2023, setembro

Em cumprimento da alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a graduação do risco resulta da ponderação entre o grau de Probabilidade de Ocorrência e o nível de Impacto Previsível. A cada risco identificado é atribuída uma classificação com base em ambos os dois critérios obtendo-se a classificação global de mínimo, fraco, moderado, elevado ou máximo, de acordo com a seguinte matriz, tabela 11:

Tabela 11 - Matriz de risco

MATRIZ DE RISCO		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
IMPACTO PREVISÍVEL (IP)	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo

Fonte: MENAC, Guia n.º 1/2023, setembro

7 Áreas de Intervenção na Gestão de Risco

A caracterização dos riscos mais relevantes, teve como base, a identificação de eventos e circunstâncias internas e externas que podem ocorrer e afetar a capacidade do IPSantarém em gerir, registar, processar, resumir e relatar factos e operações de forma consistente. Identificados os riscos, a gestão considera a sua importância, a probabilidade da sua ocorrência e os mecanismos mais adequados à sua gestão eficiente.

Os riscos de corrupção e infrações conexas foram agrupados nas seguintes áreas de intervenção:

- Contratação e Património - Contratação pública
- Contratação e Património – Património
- Gestão Académica
- Finanças e Contabilidade - Receita e Despesa
- Recursos Humanos – Recrutamento
- Recursos Humanos – Processamentos
- Recursos Humanos - Assiduidade e Análise de Pedidos
- Recursos Humanos - Acumulação de Funções
- Recursos Humanos - Avaliação de Desempenho
- Proteção de Dados
- Segurança da Informação
- Projetos Nacionais e Internacionais
- Cooperação e Internacionalização
- Empreendedorismo
- Assuntos Jurídicos
- Controlo Interno
- Logística
- Concessão de Benefícios Públicos

Nas páginas seguintes são identificados os processos numerados, a descrição dos procedimentos, os riscos de corrupção ou infração conexa a eles associados, o grau de probabilidade de ocorrência, o impacto previsível, o grau de risco e os procedimentos a adotar na sua mitigação.

A classificação do nível de risco revela-se, nesta fase, com alguma subjetividade em resultado dos procedimentos em curso na implementação da norma de controlo interno e também pela recente criação de um Gabinete de Controlo Interno.

7.1 Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e de Controlo, por áreas

7.1.1 Contratação Pública e Património

7.1.1.1 Contratação Pública e Património – Contratação Pública

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.1.1.1	Inspeção do material no momento da receção física	Apropriação indevida de material para uso pessoal ou de terceiros.	2	2	Moderado	Assegurar o cumprimento dos mecanismos estabelecidos para a requisição de material, promovendo a segregação de funções, de modo a que a pessoa responsável pela encomenda do material não coincida com quem realiza a sua verificação no momento da receção; Garantir a obrigatoriedade de verificar a quantidade entregue e a conformidade com os requisitos de qualidade adjudicados, registando esta informação e assinando um documento próprio digitalmente; Realizar um controlo anual dos materiais adquiridos, executado por um trabalhador diferente daquele que procedeu à receção, assegurando a segregação de funções; Efetuar verificações semestrais e aleatórias a três tipos de bens adquiridos e armazenados; Recorrer a gabinetes especializados ou a entidades externas para a averiguação e acompanhamento de trabalhos adjudicados que exijam conhecimentos técnicos específicos; Aplicação das penalizações estipuladas nos contratos em casos de incumprimento; Implementar ou reforçar medidas de controlo interno, com o objetivo de prevenir situações de corrupção e infrações conexas;	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); DL n.º 18/2008, 29 janeiro - Código dos Contratos Públicos (CCP).	Responsável pela área de Contratação e Património
		Ausência de fiscalização dos materiais no que concerne à quantidade e qualidade no momento da entrega pelos fornecedores.	2	2	Moderado			
		Não cumprimento, total ou parcial, das obrigações contratuais por parte do fornecedor.	2	2	Moderado			

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.1.1.2	Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto e consulta prévia	Aquisições realizadas com frequência ao mesmo fornecedor, havendo risco de favorecimento.	2	2	Moderado	<p>Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação;</p> <p>Formação na área da contratação pública e da sua relação com as regras de despesa;</p> <p>A escolha dos fornecedores deve ser efetuada, preferencialmente, através do recurso à informação disponível on-line e deve considerar-se como prática a rotatividade dos fornecedores a consultar, quando existam;</p> <p>Rotatividade dos trabalhadores intervenientes;</p> <p>Segregação de funções;</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;</p> <p>Aumento do nível de exigência na planificação das atividades e com maior antecedência;</p> <p>Melhoria do processo de gestão de stocks;</p> <p>Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual;</p> <p>Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação e o manual de controlo interno;</p> <p>Verificação, aleatória, a processos de aquisição de bens e serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 Concurso público - 2 Ajustes diretos critérios materiais - 3 Ajustes diretos - 3 Consultas prévias - 5 Ajustes diretos simplificados 	<p>DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA);</p> <p>DL n.º 18/2008, 29 janeiro - Código dos Contratos Públicos (CCP).</p>	Responsável pela área de Contratação e Património
		Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano; Fracionamento da despesa.	2	2	Moderado			
		Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa, designadamente as prévias cabimentação e autorização da despesa por quem detém competência; Violação das regras gerais de autorização de despesa.	2	2	Moderado			

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.1.1.3	Aquisição de bens, serviços e empreitadas	Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade; Informação privilegiada; Violação de segredo por funcionário; Intervenção em processo em situação de impedimento; Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários.	2	2	Moderado	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique; Monitorização das garantias bancárias associadas a empreitadas e à aquisição de bens e serviços; Realização de verificações periódicas a 5 processos, garantindo o cumprimento das delegações de competências atribuídas.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); DL n.º 18/2008, 29 janeiro - Código dos Contratos Públicos (CCP).	Responsável pela área de Contratação e Património
7.1.1.1.4	Procedimentos exclusivos dos processos de empreitadas	A falta de uma fiscalização rigorosa pode resultar na realização da empreitada com uma qualidade abaixo do estipulado nos projetos de execução, beneficiando indevidamente a entidade responsável pela execução.	2	2	Moderado	Privilegiar a contratação externa de equipas de fiscalização, promovendo a realização de auditorias internas, por amostragem, a determinadas instalações abrangidas pelos respetivos contratos, de forma a avaliar a qualidade do serviço prestado face às obrigações contratuais das entidades executantes; Implementar um regime de rotatividade na nomeação dos técnicos que integram os júris de avaliação, garantindo a pluralidade e a renovação dos membros. Definir vários níveis de responsabilidade nos processos de contratação, assegurando transparência e rigor;		
		Não cumprimento, total ou parcial, das obrigações contratualmente assumidas pela entidade executante.	2	2	Moderado	Preparação de relatórios de monitorização dos processos de empreitadas e aplicação das penalizações estipuladas nos contratos em casos de incumprimento.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.1.1.5	Monitorização e Alerta para Renovação de contratos	Ausência de um aviso prévio sobre o término dos contratos, resultando na sua renovação automática sem a oportunidade de avaliar a real necessidade de prolongamento.	1	1	Mínimo	Verificação mensal da base de dados de contratos, elaborando uma listagem mensal dos contratos que poderão ser renovados, e que devem ser avaliados com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data em que devam ser denunciados, para não se renovarem automaticamente.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); DL n.º 18/2008, 29 janeiro - Código dos Contratos Públicos (CCP).	Responsável pela área de Contratação e Património
		Omissão intencional de alerta, com o objetivo de beneficiar o fornecedor.	1	1	Mínimo	Revisão mensal da base de dados de contratos, com a elaboração de uma lista dos contratos passíveis de renovação, os quais devem ser avaliados com, pelo menos, 60 dias de antecedência da data prevista para a sua denúncia, a fim de evitar a renovação automática.		
7.1.1.1.6	Prestação de serviços	Utilização da contratação de prestação de serviços como forma de suprir necessidades de carácter permanente.	2	2	Moderado	Identificação das necessidades de pessoal de carácter permanente.		
		Incumprimento, total ou parcial, das obrigações contratualmente assumidas pelo prestador de serviços.	2	2	Moderado	Elaboração de relatórios de monitorização dos serviços prestados; Imposição das penalizações previstas contratualmente em caso de incumprimento.		

7.1.1.2 Contratação e Património – Património

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.1.2.1	Abate de Ativos Fixos Tangíveis (Bens Móveis)	Possibilidade do bem abatido continuar nos serviços; Abates sem autorização e sem o respetivo auto de abate; Abates sem autorização do órgão competente; Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física; Proposta indevida de envio de bens para abate.	1	1	Mínimo	Realização de testes de conformidade para aferir se os bens se encontram no local e se os bens referenciados para abate seguiram o respetivo procedimento. Para além disso, o responsável pela área do património deve verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente isolado e se foi efetuado o abate físico do mesmo.	Despacho Normativo n.º 15/2024, 23 outubro - Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém; Lei n.º 62/2007, 10 de setembro - Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES).	Responsável pela área de Contratação e Património
7.1.1.2.2	Etiquetagem de Ativos Fixos Tangíveis (Bens Móveis)	Equipamento não etiquetado, por falta de inventariação ou por desaparecimento da respetiva etiqueta; Apropriação indevida de bens públicos.	2	1	Fraco	Realização de teste de conformidade numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. reconciliação contabilística com as conferências físicas a realizar pelo responsável dos serviços de património).	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	
7.1.1.2.3	Utilização de bens públicos	Apropriação indevida de bens públicos; Utilização indevida de bens públicos, em especial para fins privados; Violação do princípio da prossecução do interesse público.	2	2	Moderado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. restrição do acesso aos equipamentos, verificação periódica e aleatória de um número mínimo de fichas de saída e requisições de bens, atualização de regulamentos internos sobre a temática); Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexas	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.1.2.4	Transferência de bens	Transferência de bens sem comunicação; Apropriação indevida de bens públicos; Utilização indevida de bens públicos, em especial para fins privados.	2	2	Moderado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável das secções de património).	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	Responsável pela área de Contratação e Património
7.1.1.2.5	Cedência de equipamentos	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência para o efeito; Prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida de bens.	2	1	Fraco		DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); Lei n.º 62/2007, 10 de setembro - Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES).	
7.1.1.2.6	Ofertas	Ofertas à instituição sem processo formal de aceitação; Não inventariação de bens o que pode provocar a apropriação indevida de bens para fins privados.	2	2	Moderado		DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	
7.1.1.2.7	Aquisição de obras para o acervo bibliográfico da biblioteca / centros de documentação	Possibilidade da obra não ser registada como propriedade do IPSantarém e ser utilizada em benefício próprio.	1	2	Fraco			

7.1.2 Gestão Académica

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.2.1	Emissão de Declarações ou Certidões	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado, como o valor da classificação final, aquando da emissão da declaração ou certidão, para beneficiar o estudante) a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens.	2	2	Moderado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade); Definição/revisão de regras sobre o processo de emissão de declarações e certidões, incluindo verificação aleatória das declarações e certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação; Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA)	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica
7.1.2.2	Emissão de Certidão de Conclusão de Curso	Por conluio entre o funcionário e o estudante, possibilidade de ser emitida uma certidão de conclusão sem que o estudante tenha terminado o curso, a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens.	2	2	Moderado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade); Definição/revisão de regras sobre o processo de emissão de certidões de conclusão de curso, incluindo verificação aleatória das declarações e certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu; Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.2.3	Renovação de matrícula e inscrição	Por conluio entre o funcionário e o estudante, possibilidade de inscrição e matrícula de um estudante com matrícula e inscrição prescrita no ano anterior, a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens.	2	2	Moderado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade); Promover verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de renovação de matrículas e inscrição em cada ano letivo.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA);	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica
		Por conluio entre o funcionário e o candidato, a matrícula é aceite sem a apresentação dos documentos obrigatórios exigidos para o ato.	2	2	Moderado			
7.1.2.4	Lançamento de notas e creditações	Por conluio entre o estudante e o funcionário ou docente, possibilidade de serem alteradas notas ou creditações de um estudante, a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens.	2	3	Elevado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade); Definição/revisão de regras sobre o processo, em particular dos processos de atribuição de creditações e lançamento de notas; Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo responsável dos serviços académicos, a um número mínimo lançamento de notas e creditações, em cada ano letivo.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.2.5	Creditação de formação	Possibilidade da utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentamente estabelecidos.	2	2	Moderado	Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade; Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência); Sensibilização dos membros da comissão científico-pedagógica para a correta aplicação dos critérios definidos; Promoção de verificações a um número mínimo de processos, por amostragem, pelo responsável dos serviços académicos, a um número mínimo creditações de formação, em cada ano letivo, elaborando um relatório resumo das ações e resultados obtidos.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); Despacho n.º 3288/2019, 25 março - Alteração ao Regulamento do Estudante Internacional do IPSantarém; DL n.º 62/2018, 6 agosto - Regulamento do estatuto do estudante internacional.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica
		Por conluio entre o estudante e o funcionário, pode ocorrer a creditação de competências não homologadas ou que excedam as homologadas pelos órgãos competentes.	2	2	Moderado	Cumprimento rigoroso da legislação, normas e regulamentos aplicáveis ao processo de creditação; Promoção de verificações a um número mínimo de processos, por amostragem, pelo responsável dos serviços académicos, a um número mínimo creditações de formação, em cada ano letivo; Garantir que as operações sejam sempre realizadas por dois funcionários, sendo o segundo responsável por validar o processamento efetuado pelo primeiro; Incentivar a transição progressiva de todos os processos para sistemas informáticos, assegurando o registo das operações realizadas por cada funcionário, a parametrização dos sistemas de forma a prevenir situações anómalas e a criação de alertas ou listagens para identificar eventuais irregularidades.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.2.6	Seriação dos candidatos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferência e maiores de 23 anos	Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura.	2	2	Moderado	Definição de critérios mais específicos e explícitos, que reduzam a discricionariedade; Utilização de plataforma informática para a seriação e creditação e regras de restrição no acesso à referida aplicação; Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência); Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); Despacho n.º 3288/2019, 25 março - Alteração ao Regulamento do Estudante Internacional do IPSantarém;	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica
7.1.2.7	Mudança de Regime do Curso (Diurno vs. Noturno)	Possibilidade de discricionariedade na autorização de pedidos.	2	1	Fraco	Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade e garantam a igualdade e a imparcialidade; Uniformização de critérios entre as unidades orgânicas; Promoção de verificações aleatórias a um número mínimo de processos.	DL n.º 62/2018, 6 agosto - Regulamento do estatuto do estudante internacional.	
7.1.2.8	Creditação de unidades curriculares no âmbito do programa ERASMUS	Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentarmente estabelecidos.	2	3	Elevado	Definição de critérios mais específicos e explícitos, que reduzam a discricionariedade; Utilização de plataforma informática para a seriação e creditação e regras de restrição no acesso à referida aplicação; Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência); Promoção de verificações aleatórias, a um número mínimo de processos.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.2.9	Funcionamento de cursos de Mestrado e Pós-Graduação	Deturpação do processo de implementação do curso e seleção de candidatos, decorrente de insuficiente uniformização das normas de procedimento de admissão de candidaturas; Discrecionalidade na admissão de pré-candidaturas.	2	2	Moderado	Criação de regulamentos de funcionamento de pós-graduações, conferente ou não de grau académico que definam todo o procedimento necessário à abertura anual do funcionamento dos cursos; Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência); Promoção de verificações aleatórias, a um número mínimo de processos.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); Despacho n.º 3288/2019, 25 março - Alteração ao Regulamento do Estudante Internacional do IPSantarém; DL n.º 62/2018, 6 agosto - Regulamento do estatuto do estudante internacional.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica
7.1.2.10	Atendimento	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de estudantes.	2	2	Moderado	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; Formação de todos os funcionários sobre o CPA		
7.1.2.11	Regimes de Avaliação de Conhecimentos	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de estudantes.	3	2	Elevado	Divulgação do regime de impedimentos; Implementação de procedimento sobre o dever de comunicação, por parte de funcionário, de que o seu familiar frequenta o IPSantarém, como estudante, e assunção de compromisso de suscitar o impedimento caso seja chamado a intervir num processo em que o mesmo seja interessado; Promoção de verificações aleatórias, a um número mínimo de processos que se enquadrem nas situações descritas anteriormente.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.2.12	Candidaturas	Por de conluio entre o funcionário e o candidato, existe a possibilidade de apresentação da candidatura fora do prazo.	2	1	Fraco	As operações devem ser realizadas, sempre que possível, através de sistemas informatizados, atribuindo ao candidato a responsabilidade por questões como prazos, pagamentos e entrega de documentos, aliviando assim o ónus sobre os serviços. Adicionalmente, o próprio sistema deverá realizar validações, verificações e registos automaticamente.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); Despacho n.º 3288/2019, 25 março - Alteração ao Regulamento do Estudante Internacional do IPSantarém; DL n.º 62/2018, 6 agosto - Regulamento do estatuto do estudante internacional.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica
		Por conluio entre o funcionário e o candidato, pode ocorrer a receção e autenticação de um documento sem a apresentação do original comprovativo.	2	1	Fraco			
		Por conluio entre o júri e o candidato, pode haver a possibilidade de a candidatura, mesmo apresentando fundamentos para ser liminarmente indeferida ou excluída, não o ser, ou de a seriação dos candidatos ser manipulada.	2	1	Fraco			
7.1.2.13	Atribuição de Estatutos Especiais	Por conluio entre o funcionário e o estudante pode haver lugar à atribuição de estatutos especiais mesmo na ausência das condições necessárias para tal.	2	1	Fraco	Promover verificações aleatórias, por amostragem, pelo responsável dos serviços académicos, a um número mínimo de renovação de matrículas e inscrição em cada ano letivo.		

7.1.3 Finanças e Contabilidade – Receita e Despesa

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.3.1	Arrecadação de receita	Não emissão ou anulação indevida de faturas e/ou recibos, com o objetivo de ocultar a receita ou o recebimento de dinheiro, permitindo que o montante fique indevidamente na posse do colaborador.	2	2	Moderado	Reforçar as medidas de controlo interno com foco na prevenção, incluindo: a obrigatoriedade de emissão de uma listagem de recibos anulados, anexando o original e o duplicado, e justificando o motivo da anulação ao responsável do serviço ou ao seu substituto; Sensibilizar os utilizadores dos serviços para solicitarem sempre o recibo das operações realizadas, por exemplo, através da afixação de avisos incentivando a requisição do comprovativo de pagamento; Assegurar o princípio da segregação de funções, garantindo que as faturas sejam geradas por pessoas diferentes das que emitem os recibos; Restringir a emissão de notas de crédito e reembolsos, que não devem ser efetuados diretamente na tesouraria; Estabelecer uma política clara de acessos às aplicações informáticas, definindo permissões com base nos níveis de responsabilidade de cada utilizador e implementar mecanismos de controlo sobre o sistema informático de faturação; Realizar a conferência diária dos valores recebidos, com base em folhas de caixa detalhadas, pelo responsável dos serviços ou por um funcionário designado para esse propósito.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	Responsável pela área Financeira
		Falta de recebimento do montante correspondente ao recibo emitido.	1	2	Fraco	Conferir diariamente os valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para o efeito.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.3.1	Arrecadação de receita	Recebimento de valores sem a respetiva emissão de faturas e/ou recibos devido a falhas no sistema informático.	1	2	Fraco	Estabelecer um processo de verificação periódica dos registos de receitas e dos recibos emitidos; Monitorizar e comparar os registos de transações com os valores recebidos em numerário ou outros meios de pagamento; Promover sessões de formação para os colaboradores sobre a importância da emissão de recibos, bem como as consequências legais e éticas do incumprimento.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	Responsável pela área Financeira
		Apropriação de valores pela diferença do somatório dos recibos emitidos.	2	2	Moderado	Garantir que quem recebe valores, quem emite recibos e quem verifica os registos sejam pessoas diferentes, reduzindo o risco de conluio ou fraude. Promover formação para os colaboradores sobre boas práticas no manuseio de valores e registos, reforçando a importância da integridade no processo. Conferir diariamente os valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.3.2	Cobrança de Juros no recebimento de propinas	Concessão não autorizada de perdão de juros a um estudante com propinas em atraso.	3	1	Moderado	Estabelecer critérios objetivos para o perdão de juros, exigindo validação por mais de um responsável; Garantir que todas as concessões sejam registadas em sistema informatizado, com identificação de responsáveis e motivos; Realizar verificações regulares aos registos e configurar alertas automáticos para concessões fora dos critérios definidos; Separar a avaliação, a aprovação e a execução do perdão de juros pela segregação de funções.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	Responsável pela área Financeira
		Cobrança de juros por propinas em atraso por um valor inferior ao devido.	3	1	Moderado	Implementar um sistema informatizado que calcule automaticamente os juros devidos com base nos prazos e valores em atraso, eliminando intervenções manuais; Garantir que todos os cálculos de juros e pagamentos sejam registados no sistema com identificação do responsável por cada operação; Realizar verificações regulares aos cálculos de juros e identificar eventuais discrepâncias; Separar as funções de cálculo, validação e cobrança dos juros para reduzir o risco de manipulação ou erros intencionais.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.3.3	Aplicação de multas de inscrições de matrículas	Não aplicação de multas pelo atraso do pagamento da matrícula.	2	2	Moderado	Implementar um sistema informatizado que aplique automaticamente as multas em caso de atraso no pagamento da matrícula, eliminando intervenções manuais; Garantir que todas as operações relacionadas com pagamentos e multas sejam registadas no sistema, com identificação do responsável por eventuais isenções ou alterações; Realizar verificações periódicas para apurar eventuais casos de não aplicação de multas e garantir a conformidade com as regras estabelecidas; Estabelecer e divulgar critérios objetivos e documentados para a aplicação de multas, incluindo situações de isenção ou redução autorizadas; Separar as responsabilidades de cálculo, validação e cobrança de multas pela segregação de funções.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	Responsável pela área Financeira
7.1.3.4	Emissão urgente de documentos	Aceitação de valores monetários para emissão urgente de documentos sem a aplicação da taxa correspondente a esse serviço.	2	3	Elevado	Publicar e divulgar de forma transparente as taxas aplicáveis e os prazos para emissão de documentos, evitando dúvidas ou negociações informais; Utilizar um sistema informatizado que registe todas as solicitações, pagamentos e emissões de documentos, vinculando automaticamente a aplicação das taxas; Separar as funções de solicitação, aprovação e emissão dos documentos pela segregação de funções; Realizar verificações regulares para identificar isenções ou emissões de documentos fora dos parâmetros estabelecidos sem a devida justificativa; Verificar periódica e aleatoriamente, pelo responsável dos serviços académicos, dos documentos que vão para despacho, conferindo a data de entrada e o pagamento efetuado.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.3.5	Recebimento de valores por transferência bancária	Falta de identificação da origem dos montantes recebidos por transferência bancária.	1	1	Mínimo	Implementar um sistema que exija a utilização obrigatória de referências únicas para cada pagamento por transferência bancária, associadas diretamente ao devedor; Adotar sistemas automatizados de conciliação bancária que identifiquem automaticamente os montantes recebidos e os associem à respetiva fatura ou matrícula; Garantir o registo de todas as transferências recebidas, mesmo que inicialmente não identificadas, e implementar um processo de validação posterior; Informar os devedores sobre a necessidade de incluir corretamente as referências nos pagamentos e divulgar as consequências de omissões ou erros; Realizar verificações periódicas para identificar e corrigir montantes recebidos cuja origem não tenha sido associada adequadamente; Estabelecer procedimentos para tratar casos de recebimentos não identificados, incluindo contacto direto com devedor; Promover formação para os responsáveis pela conciliação bancária, reforçando a importância de práticas rigorosas e transparentes.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	Responsável pela área Financeira

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.3.6	Alterações orçamentais	Elaboração e registo de alterações orçamentais quer na receita, quer na despesa, sem a prévia autorização do órgão com competência ou pessoa(s) com competências delegadas.	2	2	Moderado	Estabelecer e documentar claramente que todas as alterações/revisões orçamentais, tanto na receita como na despesa, devem ser previamente autorizadas pelo órgão competente ou por pessoas com competências delegadas, conforme a estrutura organizacional; Utilizar um sistema informatizado que registe todas as alterações/revisões orçamentais, vinculando cada alteração a uma autorização formal prévia com a respetiva justificação; Garantir que as funções de elaboração, registo e autorização de alterações/revisões orçamentais sejam separadas, para evitar conflitos de interesse ou manipulação de dados; Realizar verificações periódicas para aferir a conformidade com os processos de autorização, identificando alterações/revisões orçamentais não autorizadas, caso existam.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	Responsável pela área Financeira
7.1.3.7	Revisões orçamentais	Elaboração e registo de revisões orçamentais quer na receita, quer na despesa, sem a prévia autorização do órgão com competência ou pessoa(s) com competências delegadas.	2	2	Moderado			

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.3.8	Pagamentos a Entidades Credoras	Pagamentos indevidos devido à ausência de declaração de inexistência de dívidas às Finanças ou à Segurança Social, ou pela omissão de retenção de valores, mesmo com o conhecimento da existência de penhoras.	2	3	Elevado	Implementar um procedimento obrigatório que exija a apresentação de declaração de inexistência de dívidas às Finanças e à Segurança Social antes de efetuar qualquer pagamento, garantindo que não existem pendências fiscais ou contributivas; Estabelecer um processo de verificação regular, através de consultas ao sistema de Finanças e à Segurança Social, para garantir que as Entidades Credoras estão em conformidade antes de qualquer pagamento; Separar as responsabilidades entre quem autoriza os pagamentos e quem realiza a verificação das pendências fiscais e de retenção, garantindo que não há conflito de interesses; Implementar um sistema automatizado que calcule e retenha os valores devidos nas situações em que existam penhoras ou dívidas conhecidas, de acordo com a legislação em vigor; Realizar verificações periódicas para aferir a conformidade dos pagamentos efetuados, identificando possíveis falhas no controlo de pendências ou na aplicação de retenções; Promover formação periódica para os colaboradores envolvidos nos processos de pagamento, abordando a importância do cumprimento das obrigações fiscais e a gestão de penhoras.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	Responsável pela área Financeira

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.3.9	Fundo de Maneio	Uso indevido dos valores durante o período entre a reconstituição e a prestação de contas.	2	2	Moderado	<p>Estabelecer políticas rigorosas sobre o uso do fundo de maneiio, exigindo documentação detalhada (recibos, faturas) para todas as transações realizadas durante o período entre a reconstituição e a prestação de contas;</p> <p>Separar as funções de quem utiliza o fundo, quem reconstitui os valores e quem presta contas, garantindo que não haja conflitos de interesse e que as atividades sejam monitorizadas por diferentes responsáveis;</p> <p>Implementar sistemas de controlo interno para monitorizar e registar todas as movimentações de valores entre a reconstituição e a prestação de contas;</p> <p>Realizar verificações periódicas para garantir que não há uso indevido dos valores durante este período, com uma análise detalhada;</p> <p>Estabelecer prazos para a reconstituição do fundo e a apresentação das contas;</p> <p>Promover formação contínua sobre as responsabilidades e as implicações legais e éticas associadas ao uso do fundo de maneiio, enfatizando as consequências do seu uso indevido.</p>	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	Responsável pela área Financeira

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.3.10	Valores em Caixa	Apropriação ou utilização indevida dos valores em caixa na Tesouraria para benefício pessoal.	2	2	Moderado	Garantir a separação de funções entre quem gere o caixa, quem realiza os registos e quem efetua os pagamentos, de forma a evitar o controlo total sobre os valores por uma única pessoa; Realizar uma contagem diária dos valores em caixa, com registo e verificação por parte de uma pessoa diferente da responsável pela gestão do caixa, assegurando que as somas batem com os registos; Implementar verificações periódicas aos registos de tesouraria e identificar possíveis desvios ou apropriações indevidas; Restringir o acesso ao caixa a um número reduzido de pessoas, de acordo com a função, e registar todos os acessos, com monitorização regular; Promover a formação contínua dos responsáveis pela tesouraria sobre os procedimentos de controlo, gestão e a importância da transparência na manipulação de valores, bem como as implicações legais de práticas indevidas.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	Responsável pela área Financeira

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.3.11	Recebimentos por cheque	Depósito de cheque não realizado na conta bancária do Instituto Politécnico de Santarém.	2	2	Moderado	<p>Exigir que todos os cheques recebidos sejam registados imediatamente no sistema financeiro, com a especificação de data, valor, origem e destinatário, para garantir que o depósito seja realizado de forma oportuna e controlada;</p> <p>Separar as responsabilidades entre quem recebe os cheques, quem faz o depósito e quem realiza a reconciliação bancária, para evitar que uma única pessoa tenha controlo total sobre o processo;</p> <p>Implementar um sistema que registre o prazo para o depósito de cheques e gere alertas automáticos quando os depósitos não forem feitos dentro do prazo estabelecido;</p> <p>Estabelecer um procedimento de verificação diária ou semanal, onde os responsáveis pela tesouraria conferem a correspondência entre os cheques recebidos e os depósitos bancários, garantindo que os valores estejam devidamente registados;</p> <p>Realizar verificações periódicas e reconciliações bancárias regulares para verificar se os cheques recebidos foram corretamente depositados na conta do Instituto Politécnico de Santarém, identificando discrepâncias ou falhas no processo;</p> <p>Promover formação regular para os colaboradores sobre as boas práticas no manuseio de cheques e as consequências legais de não realizar os depósitos na conta bancária do Instituto Politécnico de Santarém.</p>	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA).	Responsável pela área Financeira

7.1.4 Recursos Humanos

7.1.4.1 Recursos Humanos – Recrutamento

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.4.1.1	Recrutamento por concurso de pessoal não docente e de pessoal docente	Favorecimento do candidato; Intervenção em processo em situação de impedimento.	2	2	Moderado	Docentes: implementação de acordo com o ECDESP e com Regulamento da Contratação do Pessoal Docente. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; Aplicação do disposto no articulado do Regulamento dos Concursos para a Contratação do Pessoal da Carreira Docente do Instituto Politécnico de Santarém; Pessoal não docente: De acordo com a Portaria 233/2022.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); DL n.º 207/2009, 31 de agosto - Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP); Regulamento n.º 559/2010, 25 de junho - Regulamento dos Concursos para a Contratação do Pessoal da Carreira Docente do Instituto Politécnico de Santarém;	Responsável pela área de Recursos Humanos
7.1.4.1.2	Recrutamento de docentes convidados	Favorecimento do candidato; Intervenção em processo em situação de impedimento.	3	3	Máximo	Implementação do estipulado no ECPDESP; Criação e implementação de um regulamento sobre bolsas de recrutamento; Implementação de regras sobre tramitação dos processos.	Portaria n.º 233/2022, 9 de setembro - Regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento.	

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.4.1.3	Mobilidade profissional de pessoal não docente	Favorecimento do candidato; Intervenção em processo em situação de impedimento.	2	3	Elevado	Criação e implementação de um regulamento de mobilidade de pessoal não docente.	Lei n.º 35/2014, 20 junho (Consolidado Lei n.º 2/2020, 31 março) - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP).	Responsável pela área de Recursos Humanos

7.1.4.2 Recursos Humanos – Processamento

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.4.2.1	Processamento de remunerações	Pagamentos indevidos para benefício pessoal ou de terceiros.	2	2	Moderado	Folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo deve ser objeto de conferência, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador (Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, IRS e outros) e de outros abonos recebidos;	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); Lei n.º 35/2014, 20 junho (Consolidado Lei n.º 2/2020, 31 março) - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP); Lei n.º 7/2009, 12 fevereiro (Consolidado Lei n.º 1/2022, 3 janeiro) - Código do Trabalho.	Responsável pela área de Recursos Humanos
7.1.4.2.2	Processamento de abonos variáveis e eventuais		2	2	Moderado	Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes; Rotatividade das funções; Promoção e divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções.		
		Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário.	2	2	Moderado	Recurso a trabalho extraordinário de forma esporádica e devidamente justificado, planeamento das tarefas e dos recursos humanos disponíveis.		

7.1.4.3 Recursos Humanos – Assiduidade e Análise de Pedidos

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.4.3.1	Elaboração e cumprimento do mapa de férias	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem por direito.	1	2	Fraco	Conferência, numa base de amostragem, pelo Dirigente dos RH.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); Lei n.º 35/2014, 20 junho (Consolidado Lei n.º 2/2020, 31 março) - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP); Lei n.º 7/2009, 12 fevereiro (Consolidado Lei n.º 1/2022, 3 janeiro) - Código do Trabalho.	Responsável pela área de Recursos Humanos
		Favorecimento na escolha dos dias de férias.	1	1	Mínimo	Alternância, entre trabalhadores, de períodos mais solicitados.		
7.1.4.3.2	Análise de justificações das faltas	Considerar indevidamente uma falta como justificada.	2	2	Moderado	Os colaboradores de R.H. devem verificar com periodicidade as justificações de ausência; Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes; Rotatividade das funções.		
7.1.4.3.3	Controlo de assiduidade	Considerar indevidamente uma ausência como presença.	2	2	Moderado	Realizar auditorias periódicas, por amostragem, e validar ausências com documentos comprovativos; Promover a utilização de canais de denúncia; Atualização e implementação de Regulamento do Horário de Trabalho, incluindo o dos serviços específicos.		
7.1.4.3.4	Controlo de baixas médicas e acidentes em serviço	Falsas baixas médicas e falsos acidentes em serviço.	2	3	Elevado	Verificação domiciliar de doença e juntas médicas em caso de suspeição de baixa fraudulenta; Promover a intervenção do serviço de medicina no trabalho.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.4.3.5	Requerimentos de licenças sem vencimento	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	2	2	Moderado	Fomentar a segregação de funções e rotatividade; Verificação periódica do cumprimento dos procedimentos estabelecidos numa base aleatória para um número mínimo de processos; Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA);	Responsável pela área de Recursos Humanos
7.1.4.3.6	Requerimentos de equiparação a bolseiro	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	2	1	Fraco		Lei n.º 35/2014, 20 junho (Consolidado Lei n.º 2/2020, 31 março) - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP).	
7.1.4.3.7	Deslocação em serviço público	Deslocação em serviço público sem pedido prévio.	2	2	Moderado	Verificação anual de 7 processos internacionais e 7 processos nacionais de deslocação em serviço público, num período aleatório, 1 por unidade orgânica.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); DL n.º 106/98, 24 abril - Funcionário Públicos - Ajudas de Custo; DL n.º 192/95, 28 julho - Ajudas de Custo por Deslocação em Serviço ao Estrangeiro.	

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
7.1.4.3.8	Teletrabalho	Trabalho não monitorizado. Teletrabalho não autorizado; Teletrabalho indevidamente autorizado.	3	1	Moderado	Atualização e implementação do Regulamento do Horário de Trabalho, incluindo o dos serviços específicos. O Regulamento deve especificar as regras de funcionamento do teletrabalho, nomeadamente, os deveres e obrigações do trabalhador.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); Lei n.º 35/2014, 20 junho (Consolidado Lei n.º 2/2020, 31 março) - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP); Lei n.º 7/2009, 12 fevereiro (Consolidado Lei n.º 1/2022, 3 janeiro) - Código do Trabalho.	Responsável pela área de Recursos Humanos
7.1.4.3.9	Horário de trabalhador-estudante	Atribuição de horário de trabalhador-estudante sem fundamentação e comprovativos legais. Não cumprimento do horário de trabalho semanal obrigatório.	2	2	Moderado	Verificação dos processos de atribuição do estatuto de trabalhador-estudante, nomeadamente, os comprovativos legais, fundamentação; Atualização e implementação do Regulamento do Horário de Trabalho.		
7.1.4.3.10	Jornada Contínua	Continuação do horário de jornada contínua sem que tenha sido validada e autorizada; Não entrega dos documentos para a autorização de horário de jornada contínua; Horário de jornada contínua não ajustado às necessidades do serviço.	3	1	Moderado	Atualização e implementação do Regulamento do Horário de Trabalho, incluindo o dos serviços específicos; O Regulamento deve especificar as regras de funcionamento da jornada contínua definindo as percentagens de atribuição por cada serviço, e ponderação das prioridades.		

7.1.4.4 Recursos Humanos – Acumulação de Funções

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.4.4.1	Análise de requerimentos de acumulação de funções	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	2	2	Moderado	<p>Conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem, pela verificação aleatória de 1 processo de docentes e 1 processo de trabalhadores não docentes, por unidade orgânica;</p> <p>Realização de formação específica sobre o tema; Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes (obrigatoriedade de análise de evidências de DGRH);</p> <p>Rotatividade das funções; Estabelecimento de regras e procedimentos.</p>	<p>DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA);</p> <p>DL n.º 207/2009, 31 de agosto - Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP);</p>	Responsável pela área de Recursos Humanos
7.1.4.4.2	Exercício de atividade em acumulação de funções	<p>Incompatibilidades;</p> <p>Utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada;</p> <p>Exercício de atividades sem prévia autorização;</p> <p>Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho;</p> <p>Comprometimento da isenção e a imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas.</p>	2	2	Moderado	<p>Verificação anual e aleatória dos rendimentos de trabalho dependente e independente de docentes, declarados em sede de IRS, numa base de amostragem pela verificação de 10 processos no mínimo.</p>	<p>Lei n.º 35/2014, 20 junho (Consolidado Lei n.º 2/2020, 31 março) - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP).</p>	

7.1.4.5 Recursos Humanos – Avaliação de Desempenho

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.4.5.1	Avaliação de desempenho	Favoritismo pela manipulação das avaliações para beneficiar determinados trabalhadores, especialmente devido a laços pessoais, familiares ou de amizade.	1	1	Mínimo	Verificar a relação familiar direta entre avaliadores e avaliados.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Despacho n.º 8706/2011, 28 junho - Regulamento do Sistema de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente.	Responsável pela área de Recursos Humanos
		Discriminação pela realização de avaliações injustas ou diferenciadas com base em critérios alheios ao desempenho, como género, origem étnica, religião ou idade.	1	1	Mínimo	Estabelecer critérios objetivos e documentados para avaliação, alinhados a competências e metas concretas, com explicações claras sobre a sua aplicação; Promover formação contínua sobre igualdade, ética e imparcialidade para os avaliadores.		
		Recebimento de vantagens indevidas através da atribuição de avaliações mais favoráveis em troca de ofertas, favores ou subornos.	1	1	Mínimo	Utilizar os mecanismos para denúncia anónima de práticas ilícitas, garantindo a confidencialidade e a proteção do denunciante.		
		Manipulação de indicadores de desempenho com a alteração intencional de métricas ou resultados para favorecer ou prejudicar trabalhadores.	1	1	Mínimo	Automatizar a recolha e o cálculo de indicadores sempre que possível, minimizando a intervenção manual; Realizar auditorias periódicas aos registos e métricas de desempenho, assegurando a veracidade dos dados.		
		Falta de transparência com a ausência de critérios claros, objetivos e documentados para fundamentar as avaliações, permitindo decisões arbitrárias.	1	1	Mínimo	Comunicar antecipadamente os critérios de avaliação e os procedimentos associados a todos os trabalhadores; Fornecer relatórios detalhados e justificados sobre os resultados das avaliações, com a possibilidade de feedback e revisão.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.4.5.1	Avaliação de desempenho	Penalização de trabalhadores que apresentem denúncias, discordem de superiores ou não alinhem com interesses pessoais de avaliadores.	1	1	Mínimo	Fomentar a utilização do canal de denúncias para identificar casos de retaliação; Garantir que as avaliações sejam baseadas exclusivamente em critérios de desempenho objetivos e documentados, reduzindo subjetividades.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Despacho n.º 8706/2011, 28 junho - Regulamento do Sistema de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente.	Responsável pela área de Recursos Humanos
		Inserção ou alteração de dados nos sistemas de avaliação para justificar classificações fraudulentas.	1	1	Mínimo	Realizar auditorias regulares aos sistemas e manter backups dos dados para prevenir adulterações.		

7.1.5 Proteção de Dados

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.5.1	Informação ao titular dos dados	Utilização dos dados do titular para fins para os quais não foi previamente informado; Partilha de dados do titular com terceiros sem o seu conhecimento ou consentimento.	2	2	Moderado	Garantir que o Instituto Politécnico de Santarém tenha uma política de privacidade transparente, detalhando claramente os fins para os quais os dados dos titulares serão utilizados, e disponibilizar essa informação de forma acessível a todos os titulares de dados; Exigir que os titulares de dados forneçam consentimento explícito, informado e documentado para a utilização dos seus dados, especificando os fins para os quais esses dados serão utilizados; Limitar o acesso e a utilização de dados pessoais apenas aos fins previamente definidos e autorizados, evitando o uso dos dados para finalidades não comunicadas aos titulares; Estabelecer um processo de revisão periódica das finalidades para as quais os dados estão a ser utilizados, garantindo que qualquer alteração nas finalidades seja comunicada aos titulares e tenha o seu consentimento renovado; Fornecer formação regular aos colaboradores sobre a importância da proteção de dados, as implicações legais do uso indevido de dados pessoais e como garantir que os dados sejam utilizados apenas para os fins autorizados; Implementar instrumentos de monitorização para garantir que os dados pessoais não sejam utilizados para fins não autorizados, permitindo a deteção e correção de possíveis infrações de forma proativa.	Lei 58/2019, 8 agosto - Lei da Proteção de Dados Pessoais (UE) 2016-679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 abril 2016	Responsável pela DPO (Administrador)

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.5.2	Tratamento de dados pessoais em regime de subcontratação	Ausência, por parte dos subcontratantes, de garantias adequadas quanto à implementação de medidas técnicas e organizativas que assegurem que o tratamento de dados cumpra os requisitos do RGPD e proteja os direitos dos titulares dos dados (art.º 28.º do RGPD).	2	3	Elevado	Incluir cláusulas específicas nos contratos com subcontratantes que exijam a implementação de medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir o cumprimento do RGPD, especificando as responsabilidades no tratamento de dados pessoais; Realizar uma avaliação rigorosa da conformidade com o RGPD dos subcontratantes antes de firmar qualquer contrato, exigindo que apresentem documentos que comprovem a adoção de práticas de proteção de dados, como auditorias de segurança e certificações de conformidade; Estabelecer um processo contínuo de monitorização da conformidade dos subcontratantes com as cláusulas do contrato relacionadas à proteção de dados, realizando auditorias periódicas para garantir que as medidas estão a ser implementadas corretamente; Garantir que, caso um subcontratante subcontrate outro, este também cumpra os requisitos do RGPD e esteja sujeito a auditorias e verificações periódicas quanto à conformidade; Exigir que os subcontratantes mantenham políticas de segurança da informação e de proteção de dados atualizadas, com base em melhores práticas do mercado e em requisitos legais; Solicitar aos subcontratantes relatórios periódicos de conformidade com o RGPD, que demonstrem as ações tomadas para garantir a proteção dos dados pessoais e os direitos dos titulares.	Lei 58/2019, 8 agosto - Lei da Proteção de Dados Pessoais (UE) 2016-679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 abril 2016	Responsável pela DPO (Administrador)

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.5.3	Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados	Possível existência de um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares (art.º 35.º do RGPD)	2	2	Moderado	Realizar uma Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados para identificar, avaliar e mitigar riscos elevados para os direitos e liberdades das pessoas singulares, conforme estipulado no artigo 35.º do RGPD, antes de iniciar qualquer tratamento de dados de alto risco; Quando a DPIA indicar um risco residual elevado que não possa ser mitigado adequadamente, consultar a Autoridade de Proteção de Dados antes de iniciar o tratamento, conforme exigido pelo RGPD; Estabelecer processos regulares de revisão e monitorização das atividades de tratamento de dados para garantir que os riscos identificados na DPIA sejam controlados e que as medidas de proteção estejam a ser eficazmente implementadas; Promover formação contínua para os colaboradores sobre os direitos dos titulares dos dados e as implicações dos riscos para a privacidade, garantindo que todos compreendam a necessidade de adotar medidas para proteger os dados pessoais; Garantir que os titulares dos dados sejam informados de forma clara, transparente e completa sobre o tratamento dos seus dados, os riscos envolvidos e os seus direitos, permitindo-lhes tomar decisões informadas sobre o tratamento dos seus dados; Estabelecer um sistema de responsabilização para os intervenientes pelo tratamento de dados, com a implementação de sanções claras em caso de falhas na proteção dos dados pessoais e na mitigação de riscos para os direitos dos titulares.	Lei 58/2019, 8 agosto - Lei da Proteção de Dados Pessoais (UE) 2016-679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 abril 2016	Responsável pela DPO (Administrador)

7.1.6 Segurança da Informação

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.6.1	Protocolos de segurança na utilização dos sistemas de informação	Acesso a informações digitais internas, privilegiadas e confidenciais, que pode resultar em um número indeterminado de infrações.	2	2	Moderado	<p>Implementar uma política clara de controlo de acessos baseada em níveis, garantindo que apenas colaboradores autorizados e com necessidades específicas possam aceder a informações digitais confidenciais;</p> <p>Utilizar autenticação multifatorial para garantir a segurança no acesso às informações sensíveis e implementar sistemas de controlo de registo e monitorização do acesso a dados confidenciais;</p> <p>Garantir que todos os dados sensíveis sejam armazenados e transmitidos de forma encriptada, de modo a proteger as informações contra acessos não autorizados;</p> <p>Implementar sistemas de monitorização em tempo real para detetar acessos não autorizados ou atividades suspeitas em sistemas que contenham informações confidenciais;</p> <p>Realizar verificações regulares para identificar e corrigir falhas de segurança;</p> <p>Estabelecer uma política rigorosa sobre o uso de dispositivos pessoais, a gestão de senhas e a utilização de redes seguras para garantir que o acesso remoto às bases de dados seja feito de forma segura;</p> <p>Adotar a prática do "princípio do mínimo privilégio", garantindo que os colaboradores acedem apenas aos dados necessários para o desempenho das suas funções, evitando excesso de permissões;</p> <p>Estabelecer um plano de resposta a incidentes de segurança e infrações, com medidas claras para lidar com acessos não autorizados.</p>	<p>Lei n.º 58/2019, 8 agosto - Lei da Proteção de Dados Pessoais (UE) 2016-679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 abril 2016;</p> <p>Lei n.º 46/2018, 13 agosto - Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço;</p> <p>DL n.º 135/99, 22 abril - Medidas de Modernização Administrativa.</p>	Responsável pela Segurança da Informação

7.1.7 Projetos Nacionais e Internacionais

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.7.1	Gestão de projetos com financiamento externo, incluindo projetos comunitários e/ou outros	Falta de tempestividade na identificação de oportunidade de financiamento externo.	1	2	Fraco	Monitorização periódica de prospeção de Fontes de Financiamento nacionais e internacionais; Divulgação das Fontes de Financiamento nacionais e internacionais pelas UO e Unidades I&D.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA)	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais
		Falta de prestação atempada de informação a entidades financiadoras externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Fraco	Designar um responsável interno para gestão de cada um dos projetos aprovados; Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados.		
		Deficiente imputação de receitas ou despesas a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Fraco	Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados com identificação de eventuais desvios e ações de correção dos mesmos; Reforço da articulação com o Departamento de Gestão Financeira do IPSantarém.		
		Incumprimento das regras de comunicação previstas pelos programas de financiamento externo (i.e. PRR, Portugal 2030, Horizonte Europa entre outros), com risco de perda de fundos.	1	2	Fraco	Divulgação das regras de comunicação previstas por cada programa de financiamento.		

7.1.8 Cooperação e Internacionalização

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.8.1	Monitorização e implementação de protocolos, convenções e acordos	Celebração de protocolos, convenções e acordos que não estejam alinhados com a missão e os interesses institucionais.	2	1	Fraco	<p>Analisar previamente os protocolos, convenções e acordos para garantir alinhamento com a missão e os interesses institucionais;</p> <p>Avaliar o impacto estratégico e financeiro antes da celebração de qualquer acordo ou protocolo;</p>	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA)	Responsável pela Cooperação e Internacionalização
		Incumprimento das formalidades relativas às obrigações das partes, como, por exemplo, os prazos de execução.	2	1	Fraco	<p>Estabelecer procedimentos de monitorização contínua das obrigações contratuais e dos prazos acordados;</p>		
		Incumprimento das cláusulas, nomeadamente as de carácter financeiro.	2	1	Fraco	<p>Definir claramente as responsabilidades e os prazos para todas as partes envolvidas no acordo;</p> <p>Realizar verificações regulares e acompanhar de perto o cumprimento das cláusulas financeiras;</p> <p>Incluir cláusulas de penalização em caso de incumprimento, especialmente nas obrigações financeiras;</p> <p>Fornecer formação contínua para os responsáveis pela negociação e gestão de contratos sobre as obrigações e riscos;</p> <p>Implementar mecanismos de resolução de conflitos para o caso de incumprimento das cláusulas contratuais.</p>		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.8.2	Bolsas de Mobilidade Internacional	Atribuição indevida de apoio financeiro.	2	2	Moderado	<p>Estabelecer critérios para a atribuição de bolsas de mobilidade internacional, alinhados com as políticas institucionais;</p> <p>Avaliar as candidaturas com base em critérios objetivos e documentos comprovativos, garantindo a elegibilidade;</p> <p>Monitorizar regularmente a distribuição e utilização das bolsas, verificando o cumprimento das condições de concessão;</p> <p>Analisar as candidaturas e decisões de atribuição para assegurar a conformidade com os requisitos estabelecidos;</p> <p>Exigir a documentação adequada para justificar a elegibilidade dos candidatos e a utilização do apoio financeiro;</p> <p>Implementar verificações periódicas para verificar a integridade e a conformidade na atribuição das bolsas;</p> <p>Aplicar sanções em caso de identificação de irregularidades ou atribuição indevida de apoio financeiro.</p>	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA)	Responsável pela Cooperação e Internacionalização

7.1.9 Empreendedorismo – Propriedade Intelectual e Patentes

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.9.1	Propriedade intelectual	Usurpação da imagem corporativa; Não licenciamento de patentes; Adulteração de material registado.	1	2	Fraco	Verificação aleatória, por amostragem.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA)	Responsável pelos serviços de empreendedorismo
7.1.9.2	Registo de Publicações	Não registo do material produzido; Violação dos direitos de autor.	2	2	Moderado			
7.1.9.3	Transferência e aquisição de tecnologia	Licenciamento de tecnologia por parte de empresas de familiares para benefício pessoal ou de terceiros; Aquisição de tecnologia a empresas de familiares.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPSantarém.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.9.4	Registo de marcas/desenhos ou modelos/patentes resultantes de projetos	Apropriação dos direitos do IPSantarém como entidade detentora do registo; Utilização de informação privilegiada inerente de processos de registo; Favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPSantarém.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA)	Responsável pelos serviços de empreendedorismo
7.1.9.5	Titularidade dos direitos de propriedade industrial	Apropriação dos direitos do detentor do registo para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado			
7.1.9.6	Titularidade dos direitos de autor do criador/autor	Apropriação dos direitos do inventor/autor/criador para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado			
7.1.9.7	Relacionamento do IPSantarém com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais criações	Apropriação dos direitos do IPSantarém como entidade detentora do registo e beneficiação de terceiros por parte de funcionários, docentes, investigadores e/ou terceiros.	1	3	Moderado			

7.1.10 Assuntos Jurídicos

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.10.1	Garantir o apoio técnico e jurídico em processos administrativos, processos especiais e outros de natureza semelhante	Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais) com o objetivo de favorecer terceiros.	2	2	Moderado	<p>Estabelecer procedimentos claros e detalhados para todas as etapas processuais;</p> <p>Monitorizar a execução dos processos de forma a garantir que todas as fases sejam seguidas de acordo com as exigências legais;</p> <p>Garantir a transparência em todas as etapas processuais, permitindo auditorias internas que assegurem a correta execução.</p>	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA)	Responsável pelos assuntos jurídicos
7.1.10.2	Elaborar pareceres jurídicos	<p>Alteração intencional da fundamentação de respostas ou pareceres, restringindo a informação consultada na elaboração da proposta de decisão, com o objetivo de favorecer ilícita e indevidamente determinadas partes.</p> <p>Erro deliberado na análise do processo, permitindo a sua anulação em contencioso ou a aprovação incorreta do pedido, com o objetivo de promover um favorecimento ilícito.</p>	1	2	Fraco	<p>Estabelecer um processo de validação e revisão por superiores hierárquicos para assegurar a integridade das respostas e pareceres;</p> <p>Reforçar a obrigatoriedade de anexar todas as fontes e documentos consultados na fundamentação das decisões, garantindo transparência.</p>		
			2	2	Moderado			

7.1.11 Controlo Interno

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.11.1	Auditorias internas	Ausência de normas ou procedimentos internos documentados.	2	2	Moderado	Elaborar e documentar normas e procedimentos internos específicos para auditoria e controlo interno, assegurando alinhamento com os requisitos legais e melhores práticas; Implementar um sistema de atualização periódica das normas e procedimentos, garantindo a sua adequação e eficácia contínua.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA)	Responsável pelo controlo interno
		Identificação inadequada das áreas críticas.	1	2	Fraco	Realizar uma avaliação detalhada para identificar as áreas críticas dentro da organização, com base em risco e impacto, utilizando metodologias de análise adequadas; Estabelecer um processo contínuo de monitorização e revisão das áreas críticas, atualizando-as conforme mudanças nos processos ou no ambiente institucional.		
		Falta de verificação de eventuais factos que possam constituir responsabilidade.	2	2	Moderado	Implementar procedimentos sistemáticos de verificação e investigação de todos os factos relevantes que possam implicar responsabilidade, garantindo que sejam identificados e analisados adequadamente; Estabelecer uma rotina de auditorias e revisões periódicas para assegurar que todos os factos que possam constituir responsabilidade sejam devidamente investigados e documentados.		
		Omissão deliberada de irregularidades detetadas.	2	2	Moderado	Definir procedimentos claros e obrigatórios para o reporte imediato de todas as irregularidades detetadas, garantindo que nenhuma falha seja omitida ou ignorada.		

7.1.12 Logística

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.12.1	Utilização de veículos de serviço	Utilização indevida para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Verificações regulares no boletim diário do veículo, com foco na quilometragem e no registo de abastecimentos; Estacionamento obrigatório dos veículos dentro do campus quando não estiverem em serviço; Garantir que a documentação seja mantida nos serviços e não nas viaturas.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA)	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência
		Desrespeito pelas regras de segurança e de trânsito.	2	2	Moderado	Submissão esporádica dos condutores a exames médicos; O pagamento das coimas é da responsabilidade dos infratores e não do IPSantarém. Deve ser realizada, de forma esporádica, uma verificação dos processos.		
		alta de comunicação de anomalias relacionadas com o veículo, incluindo danos, furtos, roubos, ausência de componentes, sinistros ou comportamentos anómalos.	1	1	Mínimo	Verificação periódica do boletim diário do veículo.		
		Condução por pessoa não autorizada.	1	2	Fraco	Verificação das autorizações concedidas pelo Conselho de Gestão; Elaboração de declaração de autorização nos casos excecionais.		
7.1.12.2	Manutenção dos veículos	Manutenção de veículo não necessária.	2	2	Moderado	Pedido de despesa devidamente fundamentado, com o cumprimento do estatuído no Código dos Contratos Públicos; Obrigatoriedade de solicitar ao fornecedor as peças substituídas; Verificação e testagem das reparações realizadas por pessoa habilitada (motorista).		

7.1.13 Concessão de Benefícios Públicos

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.13.1	Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais - Atribuição de bolsas de estudo e outros apoios extraordinários	Aplicação indevida do Regulamento de atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais, podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes.	2	2	Moderado	Obrigatoriedade de assinatura de declaração de compromisso de honra, para situações que possam suscitar impedimento, escusa e suspeição; Realização de auditorias aleatórias a um número mínimo de processos de atribuição de benefícios a promover pelo responsável pelos SAS IPSantarém.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA)	Responsável pelos Serviços de Ação Social
		Perda de estatuto de bolseiro por um estudante, continuando a usufruir de benefícios como bolsa, alojamento ou isenções e reduções de emolumentos, por não atualização na aplicação informática.	1	2	Fraco	Solicitação periódica e sistemática aos Serviços Académicos de informação sobre os estudantes que percam a qualidade de aluno; Verificação periódica e aleatória de processos.		
		Pagamento indevido do complemento de alojamento a estudante que abandona a residência, mas continua a recebê-lo no âmbito da bolsa de estudo.	1	2	Fraco	Verificar periodicamente a ocupação da residência através de controlos regulares, para confirmar a permanência do estudante na residência.		
7.1.13.2	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.	1	2	Fraco	Verificar aleatoriamente os processos de atribuição de redução de propinas.		

Processo	Descrição do procedimento	Risco de corrupção ou infração conexa	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Principais disposições legais	Responsável
			PO	IP	GR			
7.1.13.3	Atribuição de Bolsas de Mérito	Favorecimento de estudante na atribuição de Bolsa de Mérito, sem que este reúna as condições para esse efeito.	1	2	Fraco	Realizar verificações regulares dos critérios de elegibilidade para a atribuição de bolsas de mérito.	DL n.º 4/2015, 7 janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA)	Responsável pela área financeira
7.1.13.4	Atribuição de subsídios a Grupos recreativos, associações académicas	Atribuições pontuais inadequadas a grupos recreativos e associações académicas, potencialmente resultando em favorecimento de uns em detrimento de outros.	1	2	Fraco	Definir regras transparentes e imparciais para a atribuição de recursos, assegurando igualdade de oportunidades para todos os grupos e associações.		