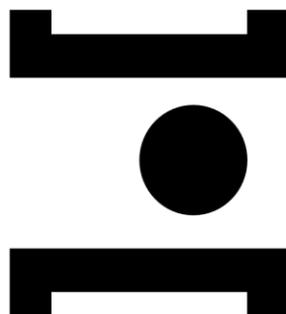


INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM



POLITÉCNICO  
DE SANTARÉM

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL**  
**PPR - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE**  
**CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

**Ano 2024**

<b>VERIFICADO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO</b>	<b>PRESIDENTE DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM</b>

*(Página intencionalmente deixada em branco)*

## Índice

1. Especificações Técnicas .....	4
2. Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados .....	5
3. Enquadramento .....	6
4. Sumário .....	7
Figura 1 - Taxa de implementação do PPR, por área.....	8
5. Metodologia.....	9
6. Estrutura Orgânica .....	10
Figura 2 – Organograma do Instituto Politécnico de Santarém.....	12
7. Avaliação do grau de cumprimento do RGPC.....	13
Tabela 1 - Avaliação do grau de cumprimento do RGPC .....	13
8. Conflito de interesses e acumulação de funções .....	17
9. Monitorização do plano.....	17
Tabela 2 - Ponto da Situação das medidas propostas, por nível de risco e por área .....	17
Tabela 3 - Relação dos dirigentes, responsáveis e membros de órgãos no Politécnico de Santarém e suas UO, durante o ano 2024 .....	20

## 1. Especificações Técnicas

- **Âmbito**

Elaboração do Relatório de Execução Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

- **Ciclo de realização**

15 de março de 2025 a 14 de abril de 2025.

- **Período em incidência**

01 janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

- **Disponibilidade**

Divulgação interna na intranet (GDOC) e externa através da publicação no site institucional do Politécnico de Santarém e envio à Tutela, aos serviços de inspeção e auditoria e ao MENAC.

- **Responsabilidade pela elaboração**

Gabinete de Controlo Interno (GCI).

- **Nota de edição**

Este documento está otimizado para impressão frente e verso. Por essa razão, existem algumas páginas intencionalmente deixadas em branco, para um correto posicionamento deste Plano quando impresso.

## 2. Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados

CCP	Código dos Contratos Públicos
CP	Código Penal
CPA	Código do Procedimento Administrativo
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
OE	Orçamento de Estado
RCTFP	Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas
RH	Recursos Humanos
RJIES	Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior
SAS	Serviços de Ação Social
SC	Serviços Centrais
SCI	Sistema de Controlo Interno
TeSP	Cursos Técnicos Superiores Profissionais e Formação ao Longo da Vida
UO	Unidade Orgânica
✔	Procedimento implementado
⌚	Procedimento parcialmente implementado e/ou em implementação
✘	Procedimento não implementado
🚫	Procedimento sem efeito

### 3. Enquadramento

Conforme estabelecido na alínea b) do n.º 4 do art.º 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado no anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, procede-se à elaboração do Relatório Anual de Avaliação do Plano de Prevenção de Riscos (PPR), que abrange os riscos de corrupção e as infrações correlacionadas, no âmbito do Politécnico de Santarém.

O presente PPR, revisto em 2025, foi desenvolvido tendo em consideração as recomendações e orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como as melhores práticas de gestão de riscos, designadamente aquelas relativas à corrupção, fraude e demais infrações conexas. Este instrumento constitui um elemento imprescindível para assegurar uma gestão pública mais eficiente e sustentável, em consonância com o ODS 16 das Nações Unidas, o qual promove sociedades pacíficas e inclusivas, garantindo o acesso à justiça e a consolidação de instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

A elaboração deste relatório sintetiza o trabalho efetuado pelo Politécnico de Santarém ao longo do ano de 2024, com os seguintes objetivos:

- Avaliar o cumprimento do RGPC;
- Examinar os procedimentos e o Sistema de Controlo Interno implementado;
- Verificar o grau de implementação das medidas e dos controlos planeados;
- Identificar as razões subjacentes à eventual não implementação das medidas e controlos planeados;
- Propor recomendações de melhoria, sempre que aplicável.

O presente relatório integra a estratégia antifraude e de gestão de riscos do Politécnico de Santarém, em conjunto com outros documentos e iniciativas, tais como o Código de Conduta, o canal de denúncias, as minutas de compromisso relativas à inexistência de incompatibilidades, impedimentos e escusas a serem subscritas pelos colaboradores, a oferta de formação nas áreas em questão e a realização de auditorias internas e externas, entre outras medidas. Estas ações constituem elementos fundamentais do processo global de gestão de riscos do Politécnico de Santarém.

## 4. Sumário

Este Relatório reúne e organiza a informação recolhida ao longo da monitorização do PPR aprovado, avaliando o grau de execução das medidas de prevenção dos riscos identificados pelos Serviços, Unidades Orgânicas e/ou funções responsáveis pela sua verificação e implementação.

São abordadas as áreas de risco identificadas no PPR do Politécnico de Santarém, incluindo procedimentos e/ou processos relacionados com:

- 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

São perspectivadas 373 medidas para lidar com 135 riscos, sendo que um risco pode ter mais do que uma medida. Destes, 13 riscos são classificados como mínimos (10%), 30 como fracos (22%), 81 como moderados (60%), 9 como elevados (7%) e apenas 2 como máximos (1%).

Reconhece-se o empenho e compromisso de todos os responsáveis pela implementação das medidas previstas, verificando-se que 287 das 373 medidas propostas estão implementadas e/ou em fase de implementação, resultando numa taxa de execução consolidada de 91%, considerando que 57 medidas são consideradas sem efeito, conforme figura infra:

Figura 1 - Taxa de implementação do PPR, por área



Doze áreas registaram as medidas propostas total ou parcialmente implementadas, ou em implementação.

## 5. Metodologia

A metodologia seguida na elaboração do presente Relatório, teve em consideração, objetivos de integralidade e de segregação de funções e contemplou uma avaliação:

- Das atividades, função e/ou procedimentos;
- Dos riscos potenciais identificados, tendo em consideração a sua probabilidade e impacto no Politécnico de Santarém;
- Dos controlos e das medidas instituídos, pelas diferentes áreas do Politécnico de Santarém;
- Auscultação das diferentes áreas do Politécnico de Santarém, em diferentes momentos;
- Dos contributos e informações recolhidas, relativas aos riscos de corrupção e aos conflitos de interesses.

Tendo sido avaliadas as medidas propostas, com base na definição de quatro níveis de implementação, com a representação gráfica que abaixo se apresenta:

✔ **Implementada** – significa que a medida e/ou boa prática foi totalmente executada;

🕒 **Parcialmente implementada e/ou em implementação** – significa que a medida e/ou boa prática foi executada parcialmente, ou encontra-se ainda em implementação em parte das situações aplicáveis;

✘ **Não implementada** – significa que a medida e/ou boa prática não foi executada;

⊖ **Sem efeito** – significa que a medida e/ou boa prática foi considerada desadequada.

## 6. Estrutura Orgânica

Nos termos da Lei, o Politécnico de Santarém, rege-se pelo Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, na sua atual redação, pelos seus Estatutos homologados pela Tutela, cfr. Despacho Normativo n.º 56/2008, de 4 de novembro, alterados pelo Despacho Normativo n.º 15/2024, de 23 de outubro e demais legislação que lhe é aplicável, sendo dotado de autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar.

De acordo com os Estatutos do Politécnico de Santarém, na redação dada pelo despacho normativo n.º 15/2023, de 23 de outubro, são órgãos de governo do IPSantarém:

- O Conselho geral;
- O Presidente;
- O Conselho de gestão, constituído pelo presidente do Politécnico de Santarém, um vice-presidente e um administrador.

Neste âmbito, assinala-se, que, em 31/12/2024 encontravam-se nomeados pelo Presidente do Politécnico de Santarém, dois Vice-Presidentes e dois Pró-Presidentes, um para a área da Inovação e um para a área da Internacionalização e Cooperação.

O Politécnico de Santarém dispõe ainda dos seguintes órgãos:

- O Conselho académico;
- Provedor do estudante.

Os Serviços e Gabinetes de apoio de acordo com a Norma de Controlo Interno publicada pela Deliberação n.º 434/2022, de 6 abril:

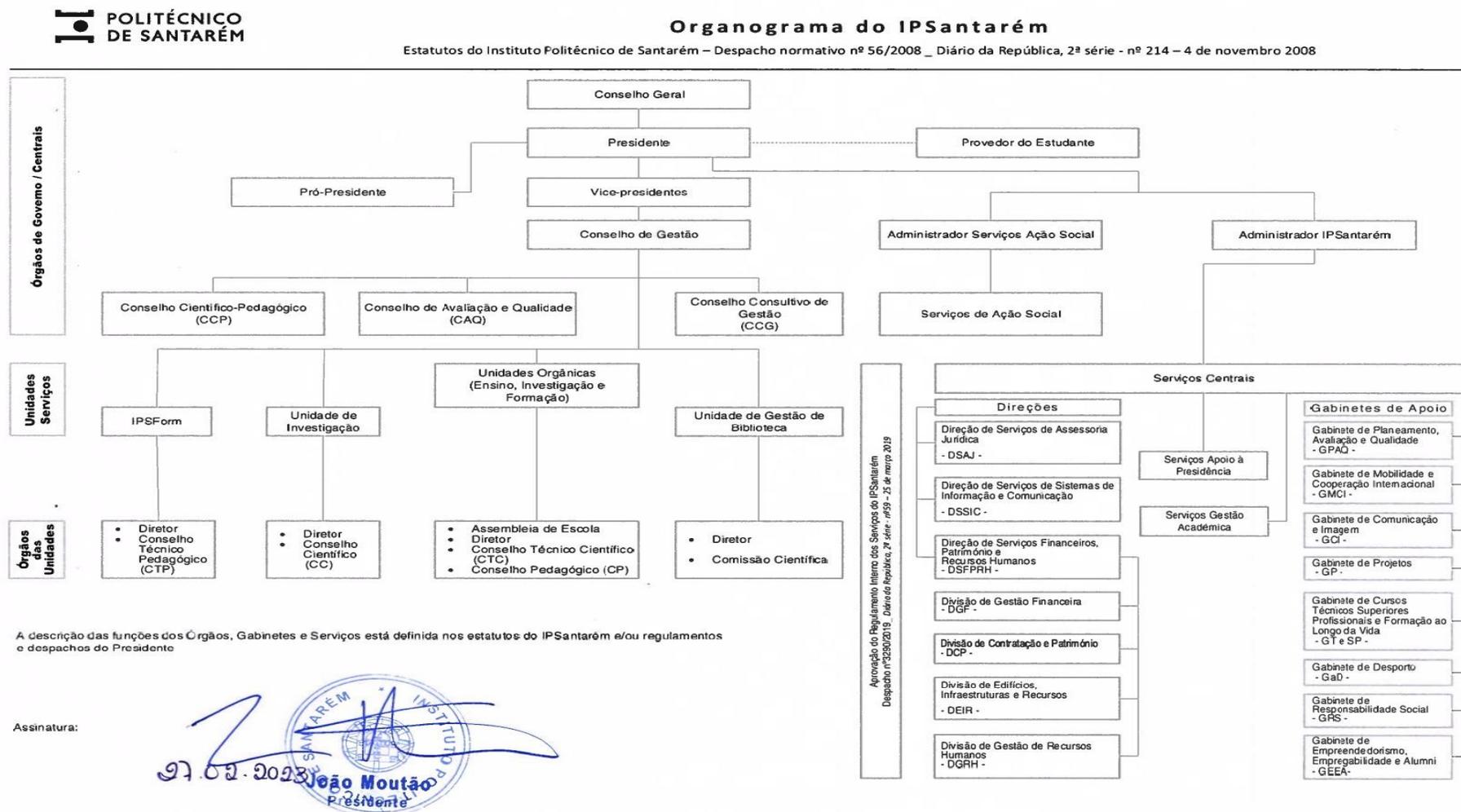
- DSAJ - Direção de Serviços de Assessoria Jurídica;
- DGF - Divisão de Gestão Financeira;
- CDP - Divisão de Contratação e Património;
- DEIR - Divisão de Edifícios, Infraestruturas e Recursos;
- DGRH - Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- DSSIC - Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação;
- SAP - Serviços de Apoio à Presidência;

- SGA - Serviços de Gestão Académica;
- GCI - Gabinete de Controlo Interno;
- GPAAQ - Gabinete Planeamento de Avaliação, Acreditação e Qualidade;
- GMCI - Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional;
- GCI - Gabinete de Comunicação e Imagem;
- GP - Gabinete de Projetos;
- GRS - Gabinete de Responsabilidade Social;
- GEEA - Gabinete de Empreendedorismo, Empregabilidade e Alumni.

O IPSantarém integra as seguintes unidades orgânicas de ensino e investigação, designadas por Escolas:

- 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.

Figura 2 – Organograma do Instituto Politécnico de Santarém



## 7. Avaliação do grau de cumprimento do RGPC

Tendo presente o RGPC, procedeu-se à avaliação do grau de cumprimento em 2024, por parte do Politécnico de Santarém, conforme matriz infra.

Tabela 1 - Avaliação do grau de cumprimento do RGPC

INSTRUMENTO	PROCEDIMENTO/REQUISITO	LEGISLAÇÃO DL 109-E/2021, de 9 dezembro	APLICADO			FUNDAMENTAÇÃO
			SIM	NÃO	N/A	
<b>PPR</b>  Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	O <b>PPR</b> é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade.	art.º 6.º, n.º 5	✓			Primeira revisão do PPR aprovada em 14/03/2025
	Publicidade do <b>PPR</b> aos trabalhadores, através da intranet e na página oficial na Internet, 10 dias após revisão do PPR.	art.º 6.º, n.º 6	✓			Publicitado na intranet e internet em 17/03/2025
	Comunicar o <b>PPR</b> 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, 10 dias após revisão do PPR.	art.º 6.º, n.º 7	✓			Submetido na plataforma do MENAC em 20/03/2025
	Elaboração de <b>relatório de avaliação intercalar</b> nas situações identificadas de risco elevado ou máximo em outubro do ano n.	art.º 6.º, n.º 4, al. a)		✓		PPR foi revisto em março de 2025
	Publicidade do <b>relatório de avaliação intercalar</b> aos trabalhadores, através do GDOC e na página oficial na Internet, 10 dias após revisões ou elaboração de relatório de avaliação intercalar.	art.º 6.º, n.º 6		✓		PPR foi revisto em março de 2025
	Comunicar o <b>relatório de avaliação intercalar</b> 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, 10 dias após revisões ou elaboração de relatório de avaliação intercalar.	art.º 6.º, n.º 7		✓		PPR foi revisto em março de 2025

INSTRUMENTO	PROCEDIMENTO/REQUISITO	LEGISLAÇÃO DL 109-E/2021, de 9 dezembro	APLICADO			FUNDAMENTAÇÃO
			SIM	NÃO	N/A	
PPR  Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de <b>relatório de avaliação anual</b> , contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.	art.º 6.º, n.º 4, al. b)	✓			O presente documento
	Publicidade do <b>relatório de avaliação anual</b> aos trabalhadores, através do GDOC e na página oficial na Internet, 10 dias após revisões ou elaboração de relatório de relatório de avaliação anual.	art.º 6.º, n.º 6	✓			Publicitado logo após assinatura digital do Sr. Presidente do Instituto Politécnico de Santarém
	Comunicar o <b>relatório de avaliação anual</b> 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, 10 dias após revisões ou elaboração de relatório de relatório de avaliação anual	art.º 6.º, n.º 7	✓			Comunicado logo após assinatura digital do Sr. Presidente do Instituto Politécnico de Santarém
Código de Conduta	O <b>código de conduta</b> é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão.	art.º 7.º, n.º 2	✓			Despacho n.º 2434/2023, de 17 fevereiro: <a href="https://www.ipsantarem.pt/wp-content/uploads/2024/11/Despacho-2434-2023-17-fevereiro-Codigo-de-Etica-e-Conduta-do-IPsantarem.pdf">https://www.ipsantarem.pt/wp-content/uploads/2024/11/Despacho-2434-2023-17-fevereiro-Codigo-de-Etica-e-Conduta-do-IPsantarem.pdf</a>
	No <b>código de conduta</b> são identificadas, pelo menos, as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.	art.º 7.º, n.º 4	✓			Despacho n.º 2434/2023, de 17 fevereiro: <a href="https://www.ipsantarem.pt/wp-content/uploads/2024/11/Despacho-2434-2023-17-fevereiro-Codigo-de-Etica-e-Conduta-do-IPsantarem.pdf">https://www.ipsantarem.pt/wp-content/uploads/2024/11/Despacho-2434-2023-17-fevereiro-Codigo-de-Etica-e-Conduta-do-IPsantarem.pdf</a>
	Publicidade do <b>código de conduta</b> aos trabalhadores, através do GDOC e na página oficial na Internet, 10 dias após revisão do código de conduta.	art.º 7.º, n.º 5	✓			Publicitado na internet e intranet
	Comunicar o <b>código de conduta</b> 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, 10 dias após revisão do código de conduta.	art.º 7.º, n.º 6	✓			Submetido na plataforma do MENAC em 02/12/2024

INSTRUMENTO	PROCEDIMENTO	LEGISLAÇÃO DL 109-E/2021, de 9 dezembro	APLICADO			FUNDAMENTAÇÃO
			SIM	NÃO	N/A	
<b>Código de Conduta</b>	Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.	art.º 7.º, n.º 3	✓			Não ocorreram infrações. Foi assinada uma declaração pela Sr.ª Vice-Presidente do IPSantarém.
	Comunicar o <b>relatório das infrações</b> 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, 10 dias após elaboração do relatório das infrações	art.º 7.º, n.º 6	✓			Comunicada declaração assinada pela Sr.ª Vice-Presidente do IPSantarém.
<b>Canal de Denúncia Interna</b>	As entidades abrangidas dispõem de canais de denúncia interna e dão seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.	Art.º 8.º	✓			<a href="https://www.ipsantarem.pt/portal-da-denuncia/">https://www.ipsantarem.pt/portal-da-denuncia/</a>
	Relatório pela comissão de acompanhamento e gestão dos canais de denúncia, no caso ter terem ocorrido denúncias.		✓			Não ocorreram denúncias no Canal de Denúncias do Instituto Politécnico de Santarém.
<b>Programa de Formação e Comunicação para a Integridade</b>	As entidades garantem a realização de programas de formação interna para todos os dirigentes e trabalhadores, assegurando que conhecem e compreendem as políticas e os procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas.	Art.º 9.º, n.º 1		✓		Não foram realizadas, no ano 2024, formações para a Integridade
	O conteúdo e a frequência da formação dos dirigentes e trabalhadores têm em conta a diferente exposição dos dirigentes e trabalhadores aos riscos identificados.	Art.º 9.º, n.º 2		✓		Idem
	As horas da formação contam como horas de formação contínua que o empregador deve assegurar ao trabalhador.	Art.º 9.º, n.º 3		✓		Idem
	As entidades abrangidas diligenciam no sentido de dar a conhecer às entidades com as quais se relacionam as políticas e procedimentos referidos no n.º 1.	Art.º 9.º, n.º 4		✓		Idem

INSTRUMENTO	PROCEDIMENTO	LEGISLAÇÃO DL 109-E/2021, de 9 dezembro	APLICADO			FUNDAMENTAÇÃO
			SIM	NÃO	N/A	
<b>Sistema de Avaliação</b>	As entidades abrangidas implementam <b>mecanismos de avaliação do programa de cumprimento normativo</b> , abrangendo os controlos previstos nos artigos 6.º, 15.º e 17.º, conforme aplicável, visando avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria.	Art.º 10.º	✔			
<b>Responsável pelo Cumprimento Normativo</b>	As entidades abrangidas designam, como elemento da direção superior ou equiparado, um responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo.	Art.º 5.º, n.º 2	✔			Despacho n.º 140/2024, de 26/11/2024: <a href="https://www.ipsantarem.pt/wp-content/uploads/2024/11/Despacho-140.pdf">https://www.ipsantarem.pt/wp-content/uploads/2024/11/Despacho-140.pdf</a>
<b>Conflito de interesses</b>	<b>Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores</b> das entidades públicas abrangidas <b>assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses</b> conforme modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção: a) Contratação pública; b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais; d) Procedimentos sancionatórios.  <b>O órgão de administração ou dirigente da entidade pública abrangida faz cumprir este pressuposto.</b>	Art.º 13.º, n.º 2	✔			A declaração de inexistência de conflitos de interesses está disponível na intranet (GDOC)
<b>Sistema de Controlo Interno</b>	Para efeitos de <b>avaliação da respetiva adequação e eficácia</b> , as entidades públicas abrangidas promovem o acompanhamento regular da implementação do <b>sistema de controlo interno</b> , designadamente através da <b>realização de auditorias aleatórias</b> , reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias <b>medidas corretivas ou de aperfeiçoamento</b> .	Art.º 15.º, n.º 5	✔			Realizam-se auditorias internas, elaboram-se relatórios e formulam-se recomendações.

## 8. Conflito de interesses e acumulação de funções

No que diz respeito às acumulações de funções, cujo procedimento está amplamente divulgado a todos os colaboradores do Politécnico de Santarém, de acordo com informações do Divisão de Recursos Humanos (DRH), foram autorizados 141 pedidos de acumulação de funções em 2024.

No contexto do disposto no n.º 5 do art.º 67.º e do n.º 7 do art.º 290.º-A ambos do Código dos Contratos Públicos (CCP), os membros dos júris dos processos de aquisição e os gestores de contratos assinam uma declaração prévia atestando a inexistência de conflito de interesses, conforme modelos disponíveis em anexo XIII do CCP.

## 9. Monitorização do plano

Conforme mencionado, observa-se que a maioria das medidas está implementada, parcialmente implementada e/ou em processo de implementação. Reconhece-se que, sempre que adequado, deve-se garantir a continuidade dessas medidas e, em alguns casos, a sua atualização. Apresenta-se na tabela abaixo um resumo do estado das medidas propostas por área e por nível de risco.

Tabela 2 - Ponto da Situação das medidas propostas, por nível de risco e por área

Área / Procedimento	N.º de Procedimentos a adotar na mitigação do risco por Grau de Risco						% de Implementação
	Mínimo	Fraco	Moderado	Elevado	Máximo	Total	
<b>7.1.1 Contratação Pública e Património</b>							
<b>7.1.1.1 Contratação Pública e Património – Contratação Pública</b>	<b>2</b>		<b>53</b>			<b>55</b>	<b>94%</b>
✔ Implementada	1		22			23	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação	1		8			9	
✘ Não implementada			2			2	
🛑 Sem efeito			21			21	
<b>7.1.1.2 Contratação e Património – Património</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			<b>7</b>	<b>100%</b>
✔ Implementada							
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação	1	2	2			5	
✘ Não implementada							
🛑 Sem efeito		1	1			2	

Área / Procedimento	N.º de Procedimentos a adotar na mitigação do risco por Grau de Risco						% de Implementação
	Mínimo	Fraco	Moderado	Elevado	Máximo	Total	
<b>7.1.2 Gestão Académica</b>		<b>6</b>	<b>28</b>	<b>10</b>		<b>44</b>	<b>88%</b>
✔ Implementada		6	24	7		37	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação				1		1	
✘ Não implementada			4	1		5	
🛑 Sem efeito				1		1	
<b>7.1.3 Finanças e Contabilidade – Receita e Despesa</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>51</b>	<b>11</b>		<b>72</b>	<b>100%</b>
✔ Implementada	7	3	45	6		61	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✘ Não implementada							
🛑 Sem efeito			6	5		11	
<b>7.1.4 Recursos Humanos</b>							
<b>7.1.4.1 Recursos Humanos – Recrutamento</b>			<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>75%</b>
✔ Implementada			8		4	12	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✘ Não implementada				2	2	4	
🛑 Sem efeito							
<b>7.1.4.2 Recursos Humanos – Processamentos</b>			<b>9</b>			<b>9</b>	<b>78%</b>
✔ Implementada			7			7	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✘ Não implementada			2			2	
🛑 Sem efeito							
<b>7.1.4.3 Recursos Humanos – Assiduidade e Análise de Pedidos</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	<b>2</b>		<b>33</b>	<b>100%</b>
✔ Implementada	1	1	13	2		17	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação			12			12	
✘ Não implementada							
🛑 Sem efeito		3	1			4	
<b>7.1.4.4 Recursos Humanos – Acumulação de Funções</b>			<b>10</b>			<b>10</b>	<b>100%</b>
✔ Implementada			5			5	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação			3			3	
✘ Não implementada							
🛑 Sem efeito			2			2	
<b>7.1.4.5 Recursos Humanos – Avaliação de Desempenho</b>	<b>11</b>					<b>11</b>	<b>78%</b>
✔ Implementada	7					7	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✘ Não implementada	2					2	
🛑 Sem efeito	2					2	
<b>7.1.5 Proteção de Dados</b>			<b>18</b>	<b>6</b>		<b>24</b>	<b>100%</b>
✔ Implementada			13	4		17	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação			5	2		7	
✘ Não implementada							
🛑 Sem efeito							

Área / Procedimento	N.º de Procedimentos a adotar na mitigação do risco por Grau de Risco						% de Implementação
	Mínimo	Fraco	Moderado	Elevado	Máximo	Total	
<b>7.1.6 Segurança da Informação</b>			<b>8</b>			<b>8</b>	<b>100%</b>
✔ Implementada			5			5	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação			3			3	
✘ Não implementada							
🛑 Sem efeito							
<b>7.1.7 Projetos Nacionais e Internacionais</b>		<b>7</b>				<b>7</b>	<b>100%</b>
✔ Implementada		7				7	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✘ Não implementada							
🛑 Sem efeito							
<b>7.1.8 Cooperação e Internacionalização</b>		<b>24</b>	<b>7</b>			<b>31</b>	<b>100%</b>
✔ Implementada		12	7			19	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✘ Não implementada							
🛑 Sem efeito		12				12	
<b>7.1.9 Empreendedorismo – Propriedade Intelectual e Patentes</b>		<b>3</b>	<b>10</b>			<b>13</b>	<b>100%</b>
✔ Implementada							
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✘ Não implementada		3	10			13	
🛑 Sem efeito							
<b>7.1.10 Assuntos Jurídicos</b>		<b>2</b>	<b>5</b>			<b>7</b>	<b>100%</b>
✔ Implementada		2	5			7	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✘ Não implementada							
🛑 Sem efeito							
<b>7.1.11 Controlo Interno</b>		<b>2</b>	<b>5</b>			<b>7</b>	<b>100%</b>
✔ Implementada		2	4			6	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✘ Não implementada							
🛑 Sem efeito			1			1	
<b>7.1.12 Logística</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>			<b>11</b>	<b>91%</b>
✔ Implementada	1	2	5			8	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação			2			2	
✘ Não implementada			1			1	
🛑 Sem efeito							
<b>7.1.13 Concessão de Benefícios Públicos</b>		<b>6</b>	<b>2</b>			<b>8</b>	<b>100%</b>
✔ Implementada		4	2			6	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação		1				1	
✘ Não implementada							
🛑 Sem efeito		1				1	
<b>TOTAIS</b>	<b>23</b>	<b>62</b>	<b>251</b>	<b>31</b>	<b>6</b>	<b>373</b>	<b>91%</b>
✔ Implementada	17	39	165	19	4	244	
🕒 Parcialmente implementada e/ou em implementação	2	3	35	3	0	43	
✘ Não implementada	2	3	19	3	2	29	
🛑 Sem efeito	2	17	32	6	0	57	

Tabela 3 - Relação dos dirigentes, responsáveis e membros de órgãos no Politécnico de Santarém e suas UO, durante o ano 2024

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	CARGO	LUGAR OCUPADO / FUNÇÃO DESEMPENHADA	UO	FUNÇÕES EM 2024
Alcinda Maria Do Sarmiento Sacramento Costa Dos Reis	Subdiretor	Subdiretor	ESS	2024
Ana Cristina De Castro Loureiro	Subdiretor	Subdiretor	ESE	2024
Ana Cristina De Jesus Casanova Nogueira Carvalho	Diretor de Serviços	Diretor de Serviços/Secretário	ESS	2024
Ana Cristina De Spinola Costa Maymone Madeira	Presidente do Conselho Pedagógico	Presidente do Conselho Pedagógico	ESS	2024
Ana Teresa Da Cunha Machado Ribeiro	Presidente do Conselho Pedagógico	Presidente do Conselho Pedagógico	ESAS	2024
Antonio George Goncalves Camacho	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor de Unidade Orgânica	ESE	2024
António José Carvalho Marques	Administrador	Administrador	IPS	2024
António Xavier Martins Rocha Pinto	Chefe de Divisão	Edifícios e Infraestruturas	IPS	2024
Carla Maria Chicau Costa Borrego	Presidente do Conselho Técnico-científico	Presidente do Conselho Técnico-científico	ESDRM	2024
Cátia Patrícia Ferreira Luís	Dirigente Intermédio 3.º Grau	Relações	ESS	2024
Célia Cristina Russo Vieira Colaço	Chefe de Divisão	Recursos Humanos	IPS	2024
Claudia Sofia Melão D Assunção Braz	Diretor de Serviços	Diretor de Serviços/Secretário	ESG	2024
Helder Orlando Cardoso Pereira	Vice-Presidente	Vice-Presidente	IPS	2024
Hélia Maria Da Silva Dias	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor de Unidade Orgânica	ESS	2024
Igor Alexandre Da Silva Dias	Subdiretor	Subdiretor	ESAS	2024
Isabel Maria Martins Nogueira	Diretor de Serviços	Diretor de Serviços/Secretário	ESAS	2024

Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente	CARGO	LUGAR OCUPADO / FUNÇÃO DESEMPENHADA	UO	FUNÇÕES EM 2024
João Miguel Raimundo Peres Moutão	Presidente	Presidente	IPS	2024
João Paulo Rodrigues Da Silva Samartinho	Pró-Presidente	Pró-Presidente (Internacionalização e Cooperação)	IPS	2024
Jose Carlos De Almeida Mauricio Nunes	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor da Unidade de Formação Pós-Secundária e Profissional	IPS	A partir 01/06/2024
José Maurício Dias	Diretor de Serviços	Informática	IPS	2024
Luís Cláudio Dos Santos Barradas	Subdiretor	Subdiretor	ESG	2024
Maria Antonieta Martins Branco Sota Mouta	Dirigente Intermédio 3.º Grau	TESP´s	IPS	2024
Maria Costa Pote Franco B Santa Clara Barbas	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor de Unidade Orgânica	ESE	2024
Maria Costa Pote Franco B Santa Clara Barbas	Diretora	Unidade de Investigação	IPS	2024
Maria De Fátima Da Silva Matos	Dirigente Intermédio 4.º Grau	Projetos	IPS	2024
Maria Feliciano Marques Gomes Cardoso	Diretor de Serviços	Assessoria Jurídica	IPS	2024
Maria Fernanda Da Silva Pires Fernandes Ribeiro	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor da Unidade de Formação Pós-Secundária e Profissional	IPS	Até 31/05/2024
Maria Manuela De Figueiredo Lameiras Do Rosario	Dirigente Intermédio 3.º Grau	Secretariado	IPS	2024
Maria Margarida Da Costa Ferreira Correia De Oliveira	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor de Unidade Orgânica	ESAS	2024
Maria Paula Sousa Ferreira Silva Marinho Pinto	Subdiretor	Unidade de Investigação	IPS	2024
Maria Teresa Vieira Coelho	Presidente do Conselho Técnico-científico	Presidente do Conselho Técnico-científico	ESS	2024

<b>Nome do (a) nomeado (a) e / ou dirigente</b>	<b>CARGO</b>	<b>LUGAR OCUPADO / FUNÇÃO DESEMPENHADA</b>	<b>UO</b>	<b>FUNÇÕES EM 2024</b>
Marília Oliveira Inácio Henriques	Presidente do Conselho Técnico-científico	Presidente do Conselho Técnico-científico	ESAS	2024
Marina De Melo Marques Lemos	Diretor de Serviços	Diretor de Serviços/Secretário	ESDRM	2024
Marta Andreia De Sousa Jacinto Uva	Presidente do Conselho Pedagógico	Presidente do Conselho Pedagógico	ESE	2024
Nuno Manuel Queiroz Pimenta De Magalhães	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor de Unidade Orgânica	ESDRM	2024
Pedro Jorge Richheimer Marta De Sequeira	Presidente do Conselho Pedagógico	Presidente do Conselho Pedagógico	ESDRM	2024
Rodrigo Nuno Neves Manzoni De Sequeira	Diretor de Serviços	Diretor de Serviços/Secretário	ESE	2024
Sérgio Martins Esteves Cardoso	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor de Unidade Orgânica	ESG	2024
Silvia Marina Faria Alves Matias	Chefe de Divisão	Financeira	IPS	2024
Sónia Maria Martins Dos Santos Moreira	Chefe de Divisão	Contratação e Património	IPS	2024
Sónia Raquel Pereira Malta Marruaz Seixas	Vice-Presidente	Vice-Presidente	IPS	2024
Susana Carla Alves Franco	Subdiretor	Subdiretor	ESDRM	2024
Vânia Filipa Lopes Fernandes Dos Santos	Chefe de Divisão	Académicos	IPS	2024

**Tabela 4 - Relação das delegações de competências recebidas e/ou delegadas nos dirigentes e membros de órgãos no Instituto Politécnico de Santarém e suas UO, durante o ano 2024**

<b>DESPACHO</b>	<b>DATA</b>	<b>SUMÁRIO</b>
<a href="#">Despacho n.º 63/2024</a>	04-01-2024	Delegação de competências da diretora no subdiretor da Escola Superior Agrária de Santarém.
<a href="#">Despacho n.º 2336/2024</a>	04-03-2024	Delegação de competências do diretor no subdiretor da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém.
<a href="#">Despacho n.º 4664/2024</a>	29-04-2024	Nomeação, em regime de substituição, da licenciada Maria de Fátima da Silva Matos, para coordenadora do Gabinete de Projetos dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém.

### Anexo 1 - Ponto de Situação do grau de implementação das medidas preventivas e de controlo previstas no PPR

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO</b>								
7.1.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>								
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 que a pessoa responsável pela encomenda do material não coincida com quem realiza a sua verificação no momento da receção.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	
						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.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	
						Realizar um controlo anual dos materiais adquiridos, executado por um trabalhador diferente daquele que procedeu à receção, assegurando a segregação de funções.	Responsável pela área de Contratação e Património	✗	Não existe controlo anual executado por trabalhador diferente daquele que procedeu à receção do material.
						Efetuar verificações semestrais e aleatórias a três tipos de bens adquiridos e armazenados.	Responsável pela área de Contratação e Património	✗	Não existem verificações semestrais.
						Aplicação das penalizações estipuladas nos contratos em casos de incumprimento.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	
						Implementar ou reforçar medidas de controlo interno, com o objetivo de prevenir situações de corrupção e infrações conexas.	Responsável pela área de Contratação e Património	🕒	Existe segregação de funções entre quem elabora o pedido e quem receciona o material, mas não existe controlo de verificação de stocks.

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO</b>								
7.1.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>								
7.1.1.1.1	<b>Inspeção do material no momento da receção física</b>	Ausência de fiscalização dos materiais no que concerne à quantidade e qualidade no momento da entrega pelos fornecedores.	2	2	Moderado	Assegurar o cumprimento dos mecanismos estabelecidos para a requisição de material, promovendo a segregação de funções, de modo que a pessoa responsável pela encomenda do material não coincida com quem realiza a sua verificação no momento da receção.	Responsável pela área de Contratação e Património		
						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.	Responsável pela área de Contratação e Património		A assinatura do documento é efetuada em papel.
						Realizar um controlo anual dos materiais adquiridos, executado por um trabalhador diferente daquele que procedeu à receção, assegurando a segregação de funções.	Responsável pela área de Contratação e Património		
						Efetuar verificações semestrais e aleatórias a três tipos de bens adquiridos e armazenados.	Responsável pela área de Contratação e Património		
						Aplicação das penalizações estipuladas nos contratos em casos de incumprimento.	Responsável pela área de Contratação e Património		
						Implementar ou reforçar medidas de controlo interno, com o objetivo de prevenir situações de corrupção e infrações conexas.	Responsável pela área de Contratação e Património		

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO</b>								
7.1.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>								
7.1.1.1.1	<b>Inspeção do material no momento da receção física</b>	Não cumprimento, total ou parcial, das obrigações contratuais por parte do fornecedor.	2	2	Moderado	Assegurar o cumprimento dos mecanismos estabelecidos para a requisição de material, promovendo a segregação de funções, de modo que a pessoa responsável pela encomenda do material não coincida com quem realiza a sua verificação no momento da receção.	Responsável pela área de Contratação e Património		
						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.	Responsável pela área de Contratação e Património		
						Realizar um controlo anual dos materiais adquiridos, executado por um trabalhador diferente daquele que procedeu à receção, assegurando a segregação de funções.	Responsável pela área de Contratação e Património		
						Efetuar verificações semestrais e aleatórias a três tipos de bens adquiridos e armazenados.	Responsável pela área de Contratação e Património		
						Aplicação das penalizações estipuladas nos contratos em casos de incumprimento.	Responsável pela área de Contratação e Património		
						Implementar ou reforçar medidas de controlo interno, com o objetivo de prevenir situações de corrupção e infrações conexas.	Responsável pela área de Contratação e Património		

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO</b>								
7.1.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>								
7.1.1.1.2	<b>Inspeção do material no momento da receção física</b>	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; 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:  - 2 Concurso público  - 2 Ajustes diretos critérios materiais  - 3 Ajustes diretos  - 3 Consultas prévias  - 5 Ajustes diretos simplificados</p>	<p>Responsável pela área de Contratação e Património</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>Existe esforço no sentido de reduzir o recurso ao ajuste direto e consulta prévia.</p> <p>Existe a segregação de funções, no entanto não existe a rotatividade dos trabalhadores</p> <p>Gestão de stocks efetuada através do GDOC.</p>

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO</b>								
7.1.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>								
7.1.1.1.2	<b>Inspeção do material no momento da receção física</b>	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano; Fracionamento da despesa.	2	2	Moderado	Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação.	Responsável pela área de Contratação e Património		Existe esforço no sentido de reduzir o recurso ao ajuste direto e consulta prévia. Não existe o Fracionamento da despesa.
Formação na área da contratação pública e da sua relação com as regras de despesa.						Responsável pela área de Contratação e Património			
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.						Responsável pela área de Contratação e Património			
Rotatividade dos trabalhadores intervenientes. Segregação de funções.						Responsável pela área de Contratação e Património			
Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.						Responsável pela área de Contratação e Património			
Aumento do nível de exigência na planificação das atividades e com maior antecedência.						Responsável pela área de Contratação e Património			
Melhoria do processo de gestão de stocks.						Responsável pela área de Contratação e Património			
Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual.						Responsável pela área de Contratação e Património			
Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação e o manual de controlo interno.						Responsável pela área de Contratação e Património			
Verificação, aleatória, a processos de aquisição de bens e serviços: - 2 Concurso público - 2 Ajustes diretos critérios materiais - 3 Ajustes diretos - 3 Consultas prévias - 5 Ajustes diretos simplificados						Responsável pela área de Contratação e Património			

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO</b>								
7.1.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>								
7.1.1.1.2	<b>Inspeção do material no momento da receção física</b>	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	<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. 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:  - 2 Concurso público  - 2 Ajustes diretos critérios materiais  - 3 Ajustes diretos  - 3 Consultas prévias  - 5 Ajustes diretos simplificados</p>	Responsável pela área de Contratação e Património		
						Responsável pela área de Contratação e Património			
						Responsável pela área de Contratação e Património			
						Responsável pela área de Contratação e Património			
						Responsável pela área de Contratação e Património			
						Responsável pela área de Contratação e Património			
						Responsável pela área de Contratação e Património			
						Responsável pela área de Contratação e Património		O pedido de cabimento é solicitado após concordância da proposta. As regras gerais de autorização de despesa são cumpridas.	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO</b>								
7.1.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>								
7.1.1.1.3	<b>Aquisição de bens, serviços e empreitadas</b>	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.	Responsável pela área de Contratação e Património		Não existe a realização de verificações periódicas a 5 processos, garantindo o cumprimento das delegações de competências atribuídas nem a monitorização das Garantias Bancárias.
7.1.1.1.4	<b>Procedimentos exclusivos dos processos de empreitadas</b>	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.	Responsável pela área de Contratação e Património		A Fiscalização é efetuada por uma empresa externa. Não existe um regime de rotatividade na nomeação dos técnicos que integram os júris, o Eng.º Rocha Pinto desempenha sempre simultaneamente as funções de membro do júri e de Gestor do Contrato.
		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.	Responsável pela área de Contratação e Património		
7.1.1.1.5	<b>Monitorização e Alerta para Renovação de contratos</b>	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.	Responsável pela área de Contratação e Património		Foi implementado no GDOC o módulo de Contratos, que permite o acesso a relatórios através do Power BI. Esta funcionalidade inclui alertas sobre a percentagem de execução dos contratos, facilitando o acompanhamento do cumprimento das metas. Está prevista uma análise mais detalhada da sua eficácia em 2025.
		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.	Responsável pela área de Contratação e Património		

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO</b>								
7.1.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>								
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.	Responsável pela área de Contratação e Património	<input checked="" type="checkbox"/>	
		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.	Responsável pela área de Contratação e Património	<input checked="" type="checkbox"/>	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO</b>								
7.1.1.2	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – PATRIMÓNIO</b>								
7.1.1.2.1	<b>Abate de Ativos Fixos Tangíveis (Bens Móveis)</b>	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.	Responsável pela área de Contratação e Património		Não existe a verificação física dos bens.
7.1.1.2.2	<b>Etiquetagem de Ativos Fixos Tangíveis (Bens Móveis)</b>	Equipamento não etiquetado, por falta de inventariação ou por desaparecimento da respetiva etiqueta. Apropriação indevida de bens públicos.	2	1	Fraço	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).	Responsável pela área de Contratação e Património		Foi efetuado reforço da equipa para este efeito. Atualização dos bens é feita 1 ou 2 vezes no ano, quando a Financeira passa os bens para a Patrimonial.
7.1.1.2.3	<b>Utilização de bens públicos</b>	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 infrações conexas.	Responsável pela área de Contratação e Património		Foi efetuado reforço da equipa para este efeito.
7.1.1.2.4	<b>Transferência de bens</b>	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).	Responsável pela área de Contratação e Património		Foi efetuado reforço da equipa para este efeito
7.1.1.2.5	<b>Cedência de equipamentos</b>	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	Fraço		Responsável pela área de Contratação e Património		Foi efetuado reforço da equipa para este efeito.
7.1.1.2.6	<b>Ofertas</b>	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		Responsável pela área de Contratação e Património		Não existem ofertas.

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.1	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO</b>								
7.1.1.2	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – PATRIMÓNIO</b>								
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		Responsável pela área de Contratação e Património		Não se aplica.

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.2 GESTÃO ACADÉMICA</b>									
7.1.2.1	<b>Emissão de Declarações ou Certidões</b>	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).	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
7.1.2.2	<b>Emissão de Certidão de Conclusão de Curso</b>	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).	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
7.1.2.3	<b>Renovação de matrícula e inscrição</b>	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).	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Promover verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de renovação de matrículas e inscrição em cada ano letivo.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.2 GESTÃO ACADÉMICA</b>									
7.1.2.3	<b>Renovação de matrícula e inscrição</b>	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	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade).	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Promover verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de renovação de matrículas e inscrição em cada ano letivo.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
7.1.2.4	<b>Lançamento de notas e creditações</b>	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).	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Definição/revisão de regras sobre o processo, em particular dos processos de atribuição de creditações e lançamento de notas.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo responsável dos serviços académicos, a um número mínimo lançamento de notas e creditações, em cada ano letivo.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
7.1.2.5	<b>Creditação de formação</b>	Possibilidade da utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentarmente estabelecidos.	2	2	Moderado	Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						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).	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Sensibilização dos membros da comissão científico-pedagógica para a correta aplicação dos critérios definidos.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✗	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.2 GESTÃO ACADÉMICA</b>									
7.1.2.5	Creditação de formação	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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✗	
						Garantir que as operações sejam sempre realizadas por dois funcionários, sendo o segundo responsável por validar o processamento efetuado pelo primeiro.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
7.1.2.6	Serição 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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Utilização de plataforma informática para a seriação e creditação e regras de restrição no acesso à referida aplicação.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						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).	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos.	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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Uniformização de critérios entre as unidades orgânicas. Promoção de verificações aleatórias a um número mínimo de processos.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.2 GESTÃO ACADÉMICA</b>									
7.1.2.8	<b>Creditação de unidades curriculares no âmbito do programa ERASMUS</b>	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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Utilização de plataforma informática para a seriação e creditação e regras de restrição no acesso à referida aplicação.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	⌚	É utilizada uma plataforma de gestão académica para creditação. Não é utilizada plataforma informática para seriação.
						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).	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Promoção de verificações aleatórias, a um número mínimo de processos.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✗	
7.1.2.9	<b>Funcionamento de cursos de Mestrado e Pós-Graduação</b>	Deturpação do processo de implementação do curso e seleção de candidatos, decorrente de insuficiente uniformização das normas de procedimento de admissão de candidaturas. Discricionariedade 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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						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).	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Promoção de verificações aleatórias, a um número mínimo de processos.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✗	
7.1.2.10	<b>Atendimento</b>	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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						Formação de todos os funcionários sobre o CPA.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.2 GESTÃO ACADÉMICA</b>									
7.1.2.11	<b>Regimes de Avaliação de Conhecimentos</b>	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa. Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de estudantes.	3	2	Elevado	Divulgação do regime de impedimentos.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	Cumprido
						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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	Cumprido.
						Promoção de verificações aleatórias, a um número mínimo de processos que se enquadrem nas situações descritas anteriormente.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	⊘	Não ocorreram situações.
7.1.2.12	<b>Candidaturas</b>	Por 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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	O Presidente pode autorizar fora do prazo a título excecional, a pedido do aluno, quando existam vagas e após autorização é inserido manualmente 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		Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	Cumprido
		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		Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	Cumprido.
7.1.2.13	<b>Atribuição de Estatutos Especiais</b>	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.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	Cumprido.

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.3 FINANÇAS E CONTABILIDADE – RECEITA E DESPESA</b>									
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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Assegurar o princípio da segregação de funções, garantindo que as faturas sejam geradas por pessoas diferentes das que emitem os recibos.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Restringir a emissão de notas de crédito e reembolsos, que não devem ser efetuados diretamente na tesouraria.	Responsável pela área Financeira	✓	
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						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.	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.	Responsável pela área Financeira	✓	
		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.	Responsável pela área Financeira	✓	
Promover sessões de formação para os colaboradores sobre a importância da emissão de recibos, bem como as consequências legais e éticas do incumprimento.	Responsável pela área Financeira					✓			

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.3 FINANÇAS E CONTABILIDADE – RECEITA E DESPESA</b>									
7.1.3.1	Arrecadação de receita	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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Promover formação para os colaboradores sobre boas práticas no manuseio de valores e registos, reforçando a importância da integridade no processo.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Conferir diariamente os valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos.	Responsável pela área Financeira	✓	
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.	Responsável pela área Financeira	⊖	Não são permitidos perdões de juros de propinas em atraso.
						Realizar verificações regulares aos registos e configurar alertas automáticos para concessões fora dos critérios definidos	Responsável pela área Financeira	⊖	Não se aplica
						Separar a avaliação, a aprovação e a execução do perdão de juros pela segregação de funções.	Responsável pela área Financeira	⊖	Não se aplica
	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.	Responsável pela área Financeira	✓		
					Garantir que todos os cálculos de juros e pagamentos sejam registados no sistema com identificação do responsável por cada operação.	Responsável pela área Financeira	✓		
					Realizar verificações regulares aos cálculos de juros e identificar eventuais discrepâncias.	Responsável pela área Financeira	✓		

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.3 FINANÇAS E CONTABILIDADE – RECEITA E DESPESA</b>									
						Separar as funções de cálculo, validação e cobrança dos juros para reduzir o risco de manipulação ou erros intencionais.	Responsável pela área Financeira	✓	
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.	Responsável pela área Financeira	⊖	Não se aplica à DGF, mas sim aos Serviços de Gestão Académica.
					Moderado	Garantir que todas as operações relacionadas com pagamentos e multas sejam registadas no sistema, com identificação do responsável por eventuais isenções ou alterações.	Responsável pela área Financeira	✓	
					Moderado	Realizar verificações periódicas para apurar eventuais casos de não aplicação de multas e garantir a conformidade com as regras estabelecidas.	Responsável pela área Financeira	✓	
					Moderado	Estabelecer e divulgar critérios objetivos e documentados para a aplicação de multas, incluindo situações de isenção ou redução autorizadas.	Responsável pela área Financeira	⊖	Não se aplica à DGF, mas sim aos Serviços de Gestão Académica.
					Moderado	Separar as responsabilidades de cálculo, validação e cobrança de multas pela segregação de funções.	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.	Responsável pela área Financeira	⊖	Não se aplica o risco
						Utilizar um sistema informatizado que registre todas as solicitações, pagamentos e emissões de documentos, vinculando automaticamente a aplicação das taxas.	Responsável pela área Financeira	⊖	Não se aplica o risco

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.3 FINANÇAS E CONTABILIDADE – RECEITA E DESPESA</b>									
						Separar as funções de solicitação, aprovação e emissão dos documentos pela segregação de funções.	Responsável pela área Financeira	-	Não se aplica o risco
						Realizar verificações regulares para identificar isenções ou emissões de documentos fora dos parâmetros estabelecidos sem a devida justificativa.	Responsável pela área Financeira	-	Não se aplica o risco
						Verificar periódica e aleatoriamente, pelo responsável dos serviços académicos, dos documentos que vão para despacho, conferindo a data de entrada e o pagamento efetuado.	Responsável pela área Financeira	-	Não se aplica o risco
7.1.3.5	<b>Recebimento de valores por transferência bancária</b>	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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Adotar sistemas automatizados de conciliação bancária que identifiquem automaticamente os montantes recebidos e os associem à respetiva fatura ou matrícula.	Responsável pela área Financeira	✓	É feito manualmente.
						Garantir o registo de todas as transferências recebidas, mesmo que inicialmente não identificadas, e implementar um processo de validação posterior.	Responsável pela área Financeira	✓	Reconciliação bancária.
						Informar os devedores sobre a necessidade de incluir corretamente as referências nos pagamentos e divulgar as consequências de omissões ou erros.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Realizar verificações periódicas para identificar e corrigir montantes recebidos cuja origem não tenha sido associada adequadamente.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Estabelecer procedimentos para tratar casos de recebimentos não identificados, incluindo contacto direto com devedor.	Responsável pela área Financeira	✓	É enviado email para os estudantes que têm dívida.
						Promover formação para os responsáveis pela conciliação bancária, reforçando a importância de práticas rigorosas e transparentes.	Responsável pela área Financeira	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.3 FINANÇAS E CONTABILIDADE – RECEITA E DESPESA</b>									
7.1.3.6	<b>Alterações orçamentais</b>	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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Utilizar um sistema informatizado que registe todas as alterações/revisões orçamentais, vinculando cada alteração a uma autorização formal prévia com a respetiva justificação.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Garantir que as funções de elaboração, registo e autorização de alterações/revisões orçamentais sejam separadas, para evitar conflitos de interesse ou manipulação de dados.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Realizar verificações periódicas para aferir a conformidade com os processos de autorização, identificando alterações/revisões orçamentais não autorizadas, caso existam.	Responsável pela área Financeira	✓	
7.1.3.7	<b>Revisões orçamentais</b>	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	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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Utilizar um sistema informatizado que registe todas as alterações/revisões orçamentais, vinculando cada alteração a uma autorização formal prévia com a respetiva justificação.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Garantir que as funções de elaboração, registo e autorização de alterações/revisões orçamentais sejam separadas, para evitar conflitos de interesse ou manipulação de dados.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Realizar verificações periódicas para aferir a conformidade com os processos de autorização, identificando alterações/revisões orçamentais não autorizadas, caso existam.	Responsável pela área Financeira	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.3 FINANÇAS E CONTABILIDADE – RECEITA E DESPESA</b>									
7.1.3.8	<b>Pagamentos a Entidades Credoras</b>	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.	Responsável pela área Financeira	✓	No GDOC (intranet) são carregadas as declarações e inseridas as datas de validade.
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	Este procedimento é efetuado no programa de contabilidade E-pública
						Realizar verificações periódicas para aferir a conformidade dos pagamentos efetuados, identificando possíveis falhas no controlo de pendências ou na aplicação de retenções.	Responsável pela área Financeira	✓	É verificado pelas listagens.
						Promover formação periódica para os colaboradores envolvidos nos processos de pagamento, abordando a importância do cumprimento das obrigações fiscais e a gestão de penhoras.	Responsável pela área Financeira	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.3 FINANÇAS E CONTABILIDADE – RECEITA E DESPESA</b>									
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	Estabelecer políticas rigorosas sobre o uso do fundo de manei, exigindo documentação detalhada (recibos, faturas) para todas as transações realizadas durante o período entre a reconstituição e a prestação de contas.	Responsável pela área Financeira	✓	
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Implementar sistemas de controlo interno para monitorizar e registar todas as movimentações de valores entre a reconstituição e a prestação de contas.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Realizar verificações periódicas para garantir que não há uso indevido dos valores durante este período, com uma análise detalhada.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Estabelecer prazos para a reconstituição do fundo e a apresentação das contas.	Responsável pela área Financeira	✓	É efetuado mensalmente
						Promover formação contínua sobre as responsabilidades e as implicações legais e éticas associadas ao uso do fundo de manei, enfatizando as consequências do seu uso indevido.	Responsável pela área Financeira	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.3 FINANÇAS E CONTABILIDADE – RECEITA E DESPESA</b>									
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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	Na tesouraria, a verificação é sempre realizada por uma pessoa diferente.
						Implementar verificações periódicas aos registos de tesouraria e identificar possíveis desvios ou apropriações indevidas.	Responsável pela área Financeira	✓	O responsável pela área financeira efetua verificações periódicas.
						Restringir o acesso ao caixa a um número reduzido de pessoas, de acordo com a função, e registar todos os acessos, com monitorização regular.	Responsável pela área Financeira	✓	É registado na folha de caixa.
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	
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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	Na tesouraria, a verificação é sempre realizada por uma pessoa diferente.
						Implementar verificações periódicas aos registos de tesouraria e identificar possíveis desvios ou apropriações indevidas.	Responsável pela área Financeira	✓	O responsável pela área financeira efetua verificações periódicas.
						Restringir o acesso ao caixa a um número reduzido de pessoas, de acordo com a função, e registar todos os acessos, com monitorização regular.	Responsável pela área Financeira	✓	É registado na folha de caixa.
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.3 FINANÇAS E CONTABILIDADE – RECEITA E DESPESA</b>									
7.1.3.11	Recebimentos por cheque	Depósito de cheque não realizado na conta bancária do Instituto Politécnico de Santarém.	2	2	Moderado	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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Implementar um sistema que registe o prazo para o depósito de cheques e gere alertas automáticos quando os depósitos não forem feitos dentro do prazo estabelecido.	Responsável pela área Financeira	⊖	Não se aplica porque o depósito é efetuado no dia seguinte.
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	
						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.	Responsável pela área Financeira	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.4	<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
7.1.4.1	<b>RECURSOS HUMANOS - RECRUTAMENTO</b>								
7.1.4.1.1	Recrutamento por concurso de pessoal não docente e de pessoal docente	Favorecimento do candidato.	2	2	Moderado	Docentes: implementação de acordo com o ECDESP e com Regulamento da Contratação do Pessoal Docente.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Aplicação do disposto no articulado do Regulamento dos Concursos para a Contratação do Pessoal da Carreira Docente do Instituto Politécnico de Santarém.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Pessoal não docente: De acordo com a Portaria 233/2022.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
	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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓		
					Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓		
					Aplicação do disposto no articulado do Regulamento dos Concursos para a Contratação do Pessoal da Carreira Docente do Instituto Politécnico de Santarém.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓		
					Pessoal não docente: De acordo com a Portaria 233/2022.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓		

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.4	<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
7.1.4.1	<b>RECURSOS HUMANOS - RECRUTAMENTO</b>								
7.4.4.1.2	Recrutamento de docentes convidados	Favorecimento do candidato.	3	3	Máximo	Implementação do estipulado no ECPDESP.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Criação e implementação de um regulamento sobre bolsas de recrutamento.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✗	Não existe regulamento para a bolsa de recrutamento de docentes convidados.
						Implementação de regras sobre tramitação dos processos.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
		Intervenção em processo em situação de impedimento.	3	3	Máximo	Implementação do estipulado no ECPDESP.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Criação e implementação de um regulamento sobre bolsas de recrutamento.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✗	Não existe regulamento para a bolsa de recrutamento de docentes convidados.
						Implementação de regras sobre tramitação dos processos.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
7.1.4.1.3	Mobilidade profissional de pessoal não docente	Favorecimento do candidato.	2	3	Elevado		Responsável pela área de Recursos Humanos	✗	Não existe regulamento.
		Intervenção em processo em situação de impedimento.					Responsável pela área de Recursos Humanos	✗	Não existe regulamento.

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.4	<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
7.1.4.2	<b>RECURSOS HUMANOS – PROCESSAMENTOS</b>								
7.1.4.2.1	<b>Processamento de remunerações</b>	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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Rotatividade das funções.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✗	Não há rotatividade. Os trabalhadores salvaguardam as faltas e impedimentos.
						Promoção e divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
7.1.4.2.2	<b>Processamento de abonos variáveis e eventuais</b>	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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Rotatividade das funções.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✗	Não há rotatividade. Os trabalhadores salvaguardam as faltas e impedimentos.
						Promoção e divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
		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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.4	<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
7.1.4.3	<b>RECURSOS HUMANOS – ASSIDUIDADE E ANÁLISE DE PEDIDOS</b>								
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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
		Favorecimento na escolha dos dias de férias.	1	1	Mínimo	Alternância, entre trabalhadores, de períodos mais solicitados.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	É verificado ao longo do mês e final desse mês.
						Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Rotatividade das funções.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Promover a utilização de canais de denúncia.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Atualização e implementação de Regulamento do Horário de Trabalho, incluindo o dos serviços específicos.	Responsável pela área de Recursos Humanos	⌚	
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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Promover a intervenção do serviço de medicina no trabalho.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.4	<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
7.1.4.3	<b>RECURSOS HUMANOS – ASSIDUIDADE E ANÁLISE DE PEDIDOS</b>								
7.4.4.3.5	<b>Requerimentos de licenças sem vencimento</b>	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	2	2	Moderado	Fomentar a segregação de funções e rotatividade.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	Sem amostra relevante.
						Verificação periódica do cumprimento dos procedimentos estabelecidos numa base aleatória para um número mínimo de processos.	Responsável pela área de Recursos Humanos	⊖	
						Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
7.1.4.3.6	<b>Requerimentos de equiparação a bolseiro</b>	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	2	1	Fraco	Fomentar a segregação de funções e rotatividade.	Responsável pela área de Recursos Humanos	⊖	
						Verificação periódica do cumprimento dos procedimentos estabelecidos numa base aleatória para um número mínimo de processos.	Responsável pela área de Recursos Humanos	⊖	
						Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	Responsável pela área de Recursos Humanos	⊖	
7.1.4.3.7	<b>Deslocação em serviço público</b>	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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.4	<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
7.1.4.3	<b>RECURSOS HUMANOS – ASSIDUIDADE E ANÁLISE DE PEDIDOS</b>								
7.1.4.3.8	Teletrabalho	Trabalho não monitorizado.	3	1	Moderado	Atualização e implementação do Regulamento do Horário de Trabalho, incluindo o dos serviços específicos.	Responsável pela área de Recursos Humanos		O Regulamento do Horário de Trabalho deve ser atualizado de forma a contemplar o teletrabalho.
						O Regulamento deve especificar as regras de funcionamento do teletrabalho, nomeadamente, os deveres e obrigações do trabalhador.	Responsável pela área de Recursos Humanos		O Regulamento do Horário de Trabalho deve ser atualizado de forma a contemplar o teletrabalho.
		Teletrabalho não autorizado.	3	1	Moderado	Atualização e implementação do Regulamento do Horário de Trabalho, incluindo o dos serviços específicos.	Responsável pela área de Recursos Humanos		O Regulamento do Horário de Trabalho deve ser atualizado de forma a contemplar o teletrabalho.
						O Regulamento deve especificar as regras de funcionamento do teletrabalho, nomeadamente, os deveres e obrigações do trabalhador.	Responsável pela área de Recursos Humanos		O Regulamento do Horário de Trabalho deve ser atualizado de forma a contemplar o teletrabalho.
		Teletrabalho indevidamente autorizado.	3	1	Moderado	Atualização e implementação do Regulamento do Horário de Trabalho, incluindo o dos serviços específicos.	Responsável pela área de Recursos Humanos		O Regulamento do Horário de Trabalho deve ser atualizado de forma a contemplar o teletrabalho.
						O Regulamento deve especificar as regras de funcionamento do teletrabalho, nomeadamente, os deveres e obrigações do trabalhador.	Responsável pela área de Recursos Humanos		O Regulamento do Horário de Trabalho deve ser atualizado de forma a contemplar o teletrabalho.
7.1.4.3.9	Horário de trabalhador-estudante	Atribuição de horário de trabalhador-estudante sem fundamentação e comprovativos legais.	2	2	Moderado	Verificação dos processos de atribuição do estatuto de trabalhador-estudante, nomeadamente, os comprovativos legais, fundamentação.	Responsável pela área de Recursos Humanos		
						Atualização e implementação do Regulamento do Horário de Trabalho.	Responsável pela área de Recursos Humanos		
		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.	Responsável pela área de Recursos Humanos		
						Atualização e implementação do Regulamento do Horário de Trabalho.	Responsável pela área de Recursos Humanos		

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.4	<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
7.1.4.3	<b>RECURSOS HUMANOS – ASSIDUIDADE E ANÁLISE DE PEDIDOS</b>								
7.1.4.3.10	Jornada Contínua	Continuação do horário de jornada contínua sem que tenha sido validada e autorizada.	3	1	Moderado	Atualização e implementação do Regulamento do Horário de Trabalho, incluindo o dos serviços específicos.	Responsável pela área de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	O Regulamento do Horário de Trabalho deve ser atualizado de forma a contemplar a jornada contínua.
						O Regulamento deve especificar as regras de funcionamento da jornada contínua definindo as percentagens de atribuição por cada serviço, e ponderação das prioridades.	Responsável pela área de Recursos Humanos		O Regulamento do Horário de Trabalho deve ser atualizado de forma a contemplar a jornada contínua.
		Não entrega dos documentos para a autorização de horário de jornada contínua.	3	1	Moderado	Atualização e implementação do Regulamento do Horário de Trabalho, incluindo o dos serviços específicos.	Responsável pela área de Recursos Humanos		O Regulamento do Horário de Trabalho deve ser atualizado de forma a contemplar a jornada contínua.
						O Regulamento deve especificar as regras de funcionamento da jornada contínua definindo as percentagens de atribuição por cada serviço, e ponderação das prioridades.	Responsável pela área de Recursos Humanos		O Regulamento do Horário de Trabalho deve ser atualizado de forma a contemplar a 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.	Responsável pela área de Recursos Humanos		O Regulamento do Horário de Trabalho deve ser atualizado de forma a contemplar a jornada contínua.
						O Regulamento deve especificar as regras de funcionamento da jornada contínua definindo as percentagens de atribuição por cada serviço, e ponderação das prioridades.	Responsável pela área de Recursos Humanos		O Regulamento do Horário de Trabalho deve ser atualizado de forma a contemplar a jornada contínua.

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.4	<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
7.1.4.4	<b>RECURSOS HUMANOS – ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES</b>								
7.1.4.4.1	<b>Análise de requerimentos de acumulação de funções</b>	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	2	2	Moderado	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.	Responsável pela área de Recursos Humanos		
						Realização de formação específica sobre o tema.	Responsável pela área de Recursos Humanos		
						Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes (obrigatoriedade de análise de evidências de DGRH).	Responsável pela área de Recursos Humanos		No módulo de Acumulação de Funções da Intranet (GDOC), a tramitação dos processos está organizada por fases.
						Rotatividade das funções.	Responsável pela área de Recursos Humanos		O trabalho é executado por duas pessoas.
						Estabelecimento de regras e procedimentos.	Responsável pela área de Recursos Humanos		Existe um modelo criado pelo Gabinete da Qualidade e também um tutorial de submissão de PSE e acumulação de funções.
7.1.4.4.2	<b>Exercício de atividade em acumulação de funções</b>	Incompatibilidades.	2	2	Moderado	Verificação anual e dos rendimentos de trabalho dependente e independente de docentes, declarados em sede de IRS, pela verificação de todos os processos dos docentes em regime de exclusividade.	Responsável pela área de Recursos Humanos		Alguns docentes acumulam funções sem apresentarem previamente o respetivo pedido de autorização, submetendo o pedido de acumulação após o exercício dessas funções, sendo este posteriormente regularizado.
		Utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada.							Foi enviado aos diretores das escolas o ofício relativo ao controlo da dedicação exclusiva referente ao ano de 2023. Solicitou-se a informação necessária para a verificação do cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECDESP), nomeadamente a cópia da declaração de IRS ou outro documento equivalente que o comprove.
		Exercício de atividades sem prévia autorização.							
		Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho.							Não se aplica
		Comprometimento da isenção e a imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas.							Não se aplica

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.4	<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
7.1.4.5	<b>RECURSOS HUMANOS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>								
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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✗	Desconhece-se quem faz os registos de Avaliação de Desempenho na ESGTS, ESDRM e ESES. As avaliações registadas no sistema não são verificadas pela DRH (pessoal não docente).
		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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	Não se registaram situações com base em critérios alheios ao desempenho.
						Promover formação contínua sobre igualdade, ética e imparcialidade para os avaliadores.		✓	São promovidas de forma generalizada diversas iniciativas como <i>webinars</i> e seminários.
		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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	Está disponível o canal de denúncia. Não foram registadas denúncias nesta área.
		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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	⊖	Não se aplica
						Realizar auditorias periódicas aos registos e métricas de desempenho, assegurando a veracidade dos dados.		⊖	Não se aplica
		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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	
						Fornecer relatórios detalhados e justificados sobre os resultados das avaliações, com a possibilidade de feedback e revisão.		✓	
		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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	É utilizado o mecanismo de reclamação à Comissão Paritária.
						Garantir que as avaliações sejam baseadas exclusivamente em critérios de desempenho objetivos e documentados, reduzindo subjetividades.		✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.4	<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
7.1.4.5	<b>RECURSOS HUMANOS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>								
		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.	Responsável pela área de Recursos Humanos	×	Atualmente é possível que os valores dos pontos obtidos na avaliação de desempenho sejam alterados após a sua inserção. Em 2025 vai ser implementada a restrição do acesso após a inserção dos valores.

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.5 PROTEÇÃO DE DADOS</b>									
7.1.5.1	<b>Informação ao titular dos dados</b>	Utilização dos dados do titular para fins para os quais não foi previamente informado.	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.	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	É realizada periodicamente formação de RGPD
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)	🕒	Em implementação.

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.5 PROTEÇÃO DE DADOS</b>									
7.1.5.1	<b>Informação ao titular dos dados</b>	Partilha de dados do titular com terceiros sem o seu conhecimento ou consentimento.	2	2	Moderado	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Responsável pela DPO (Administrador)</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>⌚</p>	<p>É realizada periodicamente formação de RGPD</p> <p>Em implementação.</p>

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.5 PROTEÇÃO DE DADOS</b>									
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.	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)	⌚	Em implementação
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)	⌚	Em implementação

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.5 PROTEÇÃO DE DADOS</b>									
7.1.5.3	<b>Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados</b>	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.	Responsável pela DPO (Administrador)		Em implementação
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)		
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)		Em implementação
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)		
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)		
						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.	Responsável pela DPO (Administrador)		Em implementação

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.6 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>									
7.1.6.1	<b>Protocolos de segurança na utilização dos sistemas de informação</b>	Acesso a informações digitais internas, privilegiadas e confidenciais, que pode resultar em um número indeterminado de infrações.	2	2	Moderado	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.	Responsável pela Segurança da Informação		Encontra-se em implementação contínua, ajustando-se às necessidades que vão surgindo em matéria de políticas de segurança.
						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.	Responsável pela Segurança da Informação		Existem plataformas com autenticação de duplo fator e, regra geral, todas efetuam o registo de controlo de acessos.
						Garantir que todos os dados sensíveis sejam armazenados e transmitidos de forma encriptada, de modo a proteger as informações contra acessos não autorizados.	Responsável pela Segurança da Informação		Relativamente à transmissão de dados, todas as plataformas utilizam encriptação via protocolo HTTPS. No que respeita ao armazenamento, os dados não são encriptados, com exceção das palavras-passe de acesso às plataformas.
						Implementar sistemas de monitorização em tempo real para detetar acessos não autorizados ou atividades suspeitas em sistemas que contenham informações confidenciais.	Responsável pela Segurança da Informação		Está implementado na <i>firewall</i> .
						Realizar verificações regulares para identificar e corrigir falhas de segurança.	Responsável pela Segurança da Informação		É verificado regularmente.
						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.	Responsável pela Segurança da Informação		Existem procedimentos definidos que regulam a utilização de e-mails e dispositivos pessoais.
						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.	Responsável pela Segurança da Informação		Encontra-se implementado em todas as plataformas.
						Estabelecer um plano de resposta a incidentes de segurança e infrações, com medidas claras para lidar com acessos não autorizados.	Responsável pela Segurança da Informação		Está em fase de implementação.

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.7 PROJETOS INTERNACIONAIS</b>									
7.1.7.1	<b>Gestão de projetos com financiamento externo, incluindo projetos comunitários e/ou outros</b>	Falta de tempestividade na identificação de oportunidade de financiamento externo.	1	2	Fraco	Monitorização periódica de prospeção de Fontes de Financiamento nacionais e internacionais.	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais	✓	
						Divulgação das Fontes de Financiamento nacionais e internacionais pelas UO e Unidades I&D.	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.	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais	✓	Os elementos da equipa têm os projetos distribuídos.
						Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados.	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais	✓	
		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.	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais	✓	
						Reforço da articulação com o Departamento de Gestão Financeira do IPSantarém.	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais	✓	
		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.	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.8 COOPERAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO</b>									
7.1.8.1	<b>Monitorização e implementação de protocolos, convenções e acordos</b>	Celebração de protocolos, convenções e acordos que não estejam alinhados com a missão e os interesses institucionais.	2	1	Fraco	Analisar previamente os protocolos, convenções e acordos para garantir alinhamento com a missão e os interesses institucionais.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	Os protocolos, convenções e acordo são analisados pelos secretários e diretores das escolas, assim como pelo Sr. Presidente do IPSantarém que autoriza.
						Avaliar o impacto estratégico e financeiro antes da celebração de qualquer acordo ou protocolo.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Estabelecer procedimentos de monitorização contínua das obrigações contratuais e dos prazos acordados.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Definir claramente as responsabilidades e os prazos para todas as partes envolvidas no acordo.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Realizar verificações regulares e acompanhar de perto o cumprimento das cláusulas financeiras.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Incluir cláusulas de penalização em caso de incumprimento, especialmente nas obrigações financeiras.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	⊘	Não se aplica
						Fornecer formação contínua para os responsáveis pela negociação e gestão de contratos sobre as obrigações e riscos.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Implementar mecanismos de resolução de conflitos para o caso de incumprimento das cláusulas contratuais.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	⊘	Não se aplica

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.8 COOPERAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO</b>									
7.1.8.1	<b>Monitorização e implementação de protocolos, convenções e acordos</b>	Incumprimento das formalidades relativas às obrigações das partes, como, por exemplo, os prazos de execução.	2	1	Fraco	Analisar previamente os protocolos, convenções e acordos para garantir alinhamento com a missão e os interesses institucionais.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	Os protocolos, convenções e acordo são analisados pelos secretários e diretores das escolas, assim como pelo Sr. Presidente do IPSantarém que autoriza.
						Avaliar o impacto estratégico e financeiro antes da celebração de qualquer acordo ou protocolo.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Estabelecer procedimentos de monitorização contínua das obrigações contratuais e dos prazos acordados.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Definir claramente as responsabilidades e os prazos para todas as partes envolvidas no acordo.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Realizar verificações regulares e acompanhar de perto o cumprimento das cláusulas financeiras.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Incluir cláusulas de penalização em caso de incumprimento, especialmente nas obrigações financeiras.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	⊘	Não se aplica
						Fornecer formação contínua para os responsáveis pela negociação e gestão de contratos sobre as obrigações e riscos.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Implementar mecanismos de resolução de conflitos para o caso de incumprimento das cláusulas contratuais.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	⊘	Não se aplica

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.8 COOPERAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO</b>									
7.1.8.1	<b>Monitorização e implementação de protocolos, convenções e acordos</b>	Incumprimento das cláusulas, nomeadamente as de carácter financeiro.	2	1	Fraco	Analisar previamente os protocolos, convenções e acordos para garantir alinhamento com a missão e os interesses institucionais.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	⊖	Não se aplica
						Avaliar o impacto estratégico e financeiro antes da celebração de qualquer acordo ou protocolo.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	⊖	Não se aplica
						Estabelecer procedimentos de monitorização contínua das obrigações contratuais e dos prazos acordados.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	⊖	Não se aplica
						Definir claramente as responsabilidades e os prazos para todas as partes envolvidas no acordo.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	⊖	Não se aplica
						Realizar verificações regulares e acompanhar de perto o cumprimento das cláusulas financeiras.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	⊖	Não se aplica
						Incluir cláusulas de penalização em caso de incumprimento, especialmente nas obrigações financeiras.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	⊖	Não se aplica
						Fornecer formação contínua para os responsáveis pela negociação e gestão de contratos sobre as obrigações e riscos.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	⊖	Não se aplica
Implementar mecanismos de resolução de conflitos para o caso de incumprimento das cláusulas contratuais.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	⊖	Não se aplica						

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.8 COOPERAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO</b>									
7.1.8.2	<b>Bolsas de Mobilidade Internacional</b>	Atribuição indevida de apoio financeiro.	2	2	Moderado	Estabelecer critérios para a atribuição de bolsas de mobilidade internacional, alinhados com as políticas institucionais.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Avaliar as candidaturas com base em critérios objetivos e documentos comprovativos, garantindo a elegibilidade.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Monitorizar regularmente a distribuição e utilização das bolsas, verificando o cumprimento das condições de concessão.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Analisar as candidaturas e decisões de atribuição para assegurar a conformidade com os requisitos estabelecidos.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Exigir a documentação adequada para justificar a elegibilidade dos candidatos e a utilização do apoio financeiro.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Implementar verificações periódicas para verificar a integridade e a conformidade na atribuição das bolsas.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	
						Aplicar sanções em caso de identificação de irregularidades ou atribuição indevida de apoio financeiro.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.9 EMPREENDEDORISMO – PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES</b>									
7.1.9.1	Propriedade intelectual	Usurpação da imagem corporativa.	1	2	Fraco	Verificação aleatória, por amostragem.	Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
		Não licenciamento de patentes.					Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
		Adulteração de material registado.					Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
7.1.9.2	Registo de Publicações	Não registo do material produzido.	2	2	Moderado	Verificação aleatória, por amostragem.	Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
		Violação dos direitos de autor.					Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
7.1.9.3	Transferência e aquisição de tecnologia	Licenciamento de tecnologia por parte de empresas de familiares para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPSantarém.	Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
		Aquisição de tecnologia a empresas de familiares.					Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
7.1.9.4	Registo de marcas / desenhos ou modelos / patentes resultantes de projetos	Apropriação dos direitos do IPSantarém como entidade detentora do registo.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPSantarém.	Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
		Utilização de informação privilegiada inerente de processos de registo.					Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
		Favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo.					Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.9 EMPREENDEDORISMO – PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES</b>									
7.1.9.5	<b>Titularidade dos direitos de propriedade industrial</b>	Apropriação dos direitos do detentor do registo para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual do IPSantarém.	Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
7.1.9.6	<b>Titularidade dos direitos de autor do criador/autor</b>	Apropriação dos direitos do inventor/autor/criador para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado		Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
7.1.9.7	<b>Relacionamento do IPSantarém com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais criações</b>	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		Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os irão encaminhar para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.10 ASSUNTOS JURÍDICOS</b>									
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	Estabelecer procedimentos claros e detalhados para todas as etapas processuais.	Responsável pelos assuntos jurídicos	✓	
						Monitorizar a execução dos processos de forma a garantir que todas as fases sejam seguidas de acordo com as exigências legais.	Responsável pelos assuntos jurídicos	✓	
						Garantir a transparência em todas as etapas processuais, permitindo auditorias internas que assegurem a correta execução.	Responsável pelos assuntos jurídicos	✓	
7.1.10.2	Elaborar pareceres jurídicos	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.	1	2	Fraco	Estabelecer um processo de validação e revisão por superiores hierárquicos para assegurar a integridade das respostas e pareceres.	Responsável pelos assuntos jurídicos	✓	
						Reforçar a obrigatoriedade de anexar todas as fontes e documentos consultados na fundamentação das decisões, garantindo transparência.	Responsável pelos assuntos jurídicos	✓	
		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.	2	2	Moderado	Estabelecer um processo de validação e revisão por superiores hierárquicos para assegurar a integridade das respostas e pareceres.	Responsável pelos assuntos jurídicos	✓	
						Reforçar a obrigatoriedade de anexar todas as fontes e documentos consultados na fundamentação das decisões, garantindo transparência.	Responsável pelos assuntos jurídicos	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.11 CONTROLO INTERNO</b>									
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.	Responsável pelo controlo interno	✓	
						Implementar um sistema de atualização periódica das normas e procedimentos, garantindo a sua adequação e eficácia contínua.	Responsável pelo controlo interno	⊘	É uma competência do Gabinete da Qualidade
		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.	Responsável pelo controlo interno	✓	De acordo com o PPR
						Estabelecer um processo contínuo de monitorização e revisão das áreas críticas, atualizando-as conforme mudanças nos processos ou no ambiente institucional.	Responsável pelo controlo interno	✓	De acordo com o PPR
		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.	Responsável pelo controlo interno	✓	É aplicada a Norma de Controlo Interna, PPR e legislação específica.
						Estabelecer uma rotina de auditorias e revisões periódicas para assegurar que todos os factos que possam constituir responsabilidade sejam devidamente investigados e documentados.	Responsável pelo controlo interno	✓	É elaborado um Plano Anual de Auditoria.
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.	Responsável pelo controlo interno	✓			

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.12 LOGÍSTICA</b>									
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.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência		Em implementação desde novembro de 2024.
						Estacionamento obrigatório dos veículos dentro do campus quando não estiverem em serviço.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência	<input checked="" type="checkbox"/>	
						Garantir que a documentação seja mantida nos serviços e não nas viaturas.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Desrespeito pelas regras de segurança e de trânsito.	2	2	Moderado	Submissão esporádica dos condutores a exames médicos.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência	<input checked="" type="checkbox"/>	
						O pagamento das coimas é da responsabilidade dos infratores e não do IPSantarém. Deve ser realizada, de forma esporádica, uma verificação dos processos.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência	<input checked="" type="checkbox"/>	Foram identificados 3 processos de contraordenação.
		Falta 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.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Condução por pessoa não autorizada.	1	2	Fraco	Verificação das autorizações concedidas pelo Conselho de Gestão.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência	<input checked="" type="checkbox"/>	Ao abrigo do disposto no art.º 5.º do Regulamento do Uso de Veículos do IPSantarém.
						Elaboração de declaração de autorização nos casos excecionais.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência	<input checked="" type="checkbox"/>	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.12 LOGÍSTICA</b>									
7.1.12.2	<b>Manutenção dos veículos</b>	Manutenção de veículo não necessária.	2	2	Moderado	Pedido de despesa devidamente fundamentado, com o cumprimento do estatuído no Código dos Contratos Públicos.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência	<input checked="" type="checkbox"/>	
						Obrigatoriedade de solicitar ao fornecedor as peças substituídas.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência		Em implementação desde junho de 2024. As peças substituídas são verificadas no local por motorista com conhecimentos suficientes para o efeito.
						Verificação e testagem das reparações realizadas por pessoa habilitada (motorista).	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência	<input checked="" type="checkbox"/>	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
<b>7.1.13 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS</b>									
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.	Responsável pelos Serviços de Ação Social	✓	
						Realização de auditorias aleatórias a um número mínimo de processos de atribuição de benefícios a promover pelo responsável pelos SAS IPSantarém.	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.	Responsável pelos Serviços de Ação Social	✓	
		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	Verificação periódica e aleatória de processos.	Responsável pelos Serviços de Ação Social	✓	
					Verificar periodicamente a ocupação da residência através de controlos regulares, para confirmar a permanência do estudante na residência.	Responsável pelos Serviços de Ação Social	✓	O Procedimento Operacional está implementado, mas o documento está em fase de finalização para entregar ao Gabinete da Qualidade.	
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.	Responsável pelos Serviços de Ação Social	⊘	Não se aplica
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.	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.	Responsável pela área financeira	🕒	O regulamento está para aprovação.