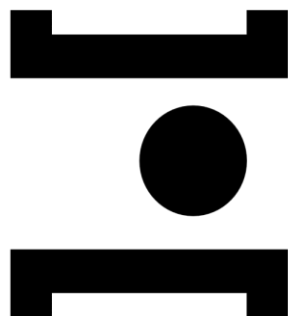


INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM



**POLITÉCNICO
DE SANTARÉM**

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERCALAR

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

Ano 2025

ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO
GABINETE CONTROLO INTERNO	RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO	PRESIDENTE DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

(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
5. Metodologia.....	8
6. Estrutura Orgânica	9
Figura 1 – Organograma do Instituto Politécnico de Santarém	11
Anexo 1 - Ponto de Situação do grau de implementação das medidas preventivas e de controlo previstas no PPR.....	12

1. Especificações Técnicas

- **Âmbito**

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

- **Ciclo de realização**

01 de outubro de 2025 a 16 de outubro de 2025.

- **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

O presente relatório visa dar resposta ao estabelecido no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), conforme anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, no que respeita à implementação de Planos de Prevenção de Riscos de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), que incidem sobre a necessidade de os dirigentes máximos das entidades abrangidas, adotarem e divulgarem os seus PPR, bem como de elaborarem os respetivos relatórios de avaliação.

A atividade de gestão e administração, seja qual for a natureza da entidade gestora, deve pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração. Contudo, o fenómeno da corrupção constitui uma violação clara de tais princípios, encontrando-se na primeira linha das preocupações de todas as sociedades desenvolvidas, pelo que é imperioso combater ativamente este fenómeno, tomando medidas preventivas e corretivas em concordância.

O Instituto Politécnico de Santarém elaborou o seu Plano de Prevenção de Riscos (PPR) que contempla riscos de gestão, de corrupção, infrações conexas e conflito de interesses, riscos relacionados com a proteção de dados pessoais, riscos ambientais, de saúde e segurança no trabalho, tendo sido aprovado a sua revisão em março de 2025. O novo PPR, aprovado no início do corrente ano, encontra-se divulgado na plataforma interna GDOC, bem como na página oficial da internet em www.ipsantarem.pt, tendo sido igualmente comunicado ao MENAC, através do email por este indicado, em conformidade com o estabelecido no RGPC.

O presente relatório cumpre com as disposições estabelecidas pela alínea a), do artigo 4º do RGPC, pretendendo uma avaliação intercalar das situações identificadas de risco elevado ou máximo.

A publicitação deste relatório será efetuada na página oficial na Internet e na Intranet, no prazo de 10 dias, assim como comunicado aos membros do Governo da área da Educação, à Inspeção-Geral da Educação e Ciência e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

4. Sumário

Este Relatório Intercalar reúne e organiza a informação recolhida ao longo da monitorização do PPR aprovado, avaliando o grau de execução das medidas de prevenção dos riscos elevados 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:

- Gestão Académica
- Finanças e Contabilidade - Receita e Despesa
- Recursos Humanos – Recrutamento
- Recursos Humanos - Assiduidade e Análise de Pedidos
- Proteção de Dados

São perspectivadas 36 medidas para lidar com 11 riscos, sendo que um risco pode ter mais do que uma medida. Destes, 9 riscos são classificados elevados e apenas 2 como máximos.

Reconhece-se o empenho e compromisso de todos os responsáveis pela implementação das medidas previstas, verificando-se que 27 das 36 medidas propostas estão implementadas e/ou em fase de implementação, resultando numa taxa de execução consolidada de 91,7%.

Quatro 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 15/2024, de 23 de outubro, são órgãos de governo do IPSantarém:

- O Conselho geral;
- O Presidente;
- O Conselho de gestão.

Neste âmbito, assinala-se, que, à data da realização do presente relatório intercalar encontravam-se nomeados pelo Presidente do Politécnico de Santarém, dois Vice-Presidentes e cinco Pró-Presidentes, um para a área da Inovação, um para a área da Internacionalização e Cooperação, um para a área da Coordenação da Universidade Europeia ACE2-EU, um para a área Reorganização Curricular e Disciplinar e um para a área do Desporto.

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;

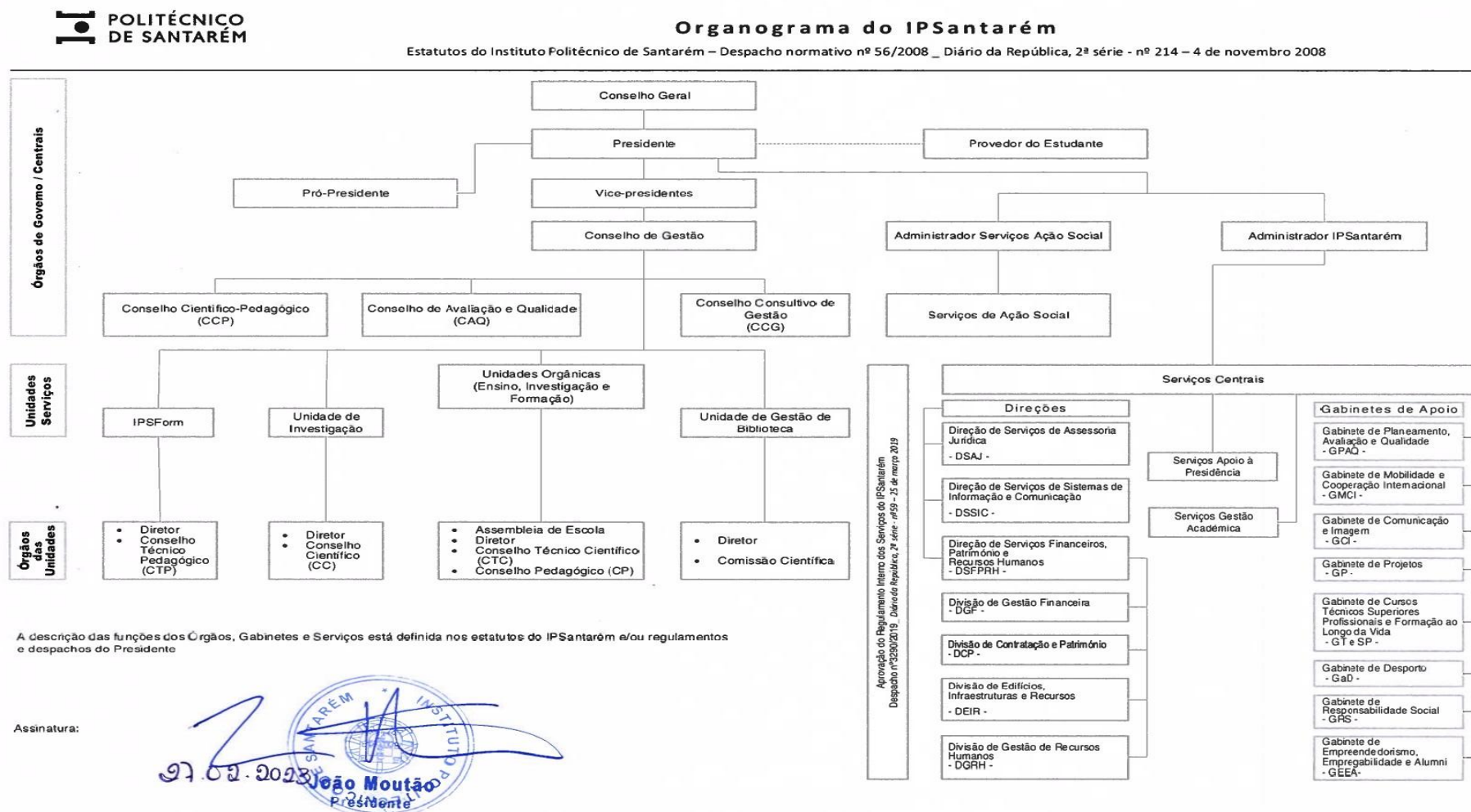
- DGRH - Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- DSSIC - Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação;
- SAP - Serviços de Apoio à Presidência;
- SGA - Serviços de Gestão Académica;
- GCI - Gabinete de Controlo Interno;
- GPAAQ - Gabinete Planeamento de Avaliação, Acreditação e Qualidade;
- 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.

O IPSantarém está a proceder à revisão do Regulamento dos Serviços em conformidade com o atuais Estatutos.

Figura 1 – Organograma 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				
7.1.2 GESTÃO ACADÉMICA									
7.1.2.4	Lançamento de notas e creditações	Por conluio entre o estudante e o funcionário ou docente, possibilidade de serem alteradas notas ou creditações de um estudante, a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens.	2	3	Elevado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade).	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	✓	
7.1.2.8	Creditação de unidades curriculares no âmbito do programa ERASMUS	Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentarmente estabelecidos.	2	3	Elevado	Definição de critérios mais específicos e explícitos, que reduzam a discricionariedade.	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	✓	Quando o processo de creditação por mobilidade é rececionado pelos serviços, o mesmo já foi devidamente verificado e validado. Os serviços apenas introduzem na plataforma de gestão académica a informação recebida.

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.2 GESTÃO ACADÉMICA									
7.1.2.11	Regimes de Avaliação de Conhecimentos	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa. Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de estudantes.	3	2	Elevado	Divulgação do regime de impedimentos.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	
						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	✓	
						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.
Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.3 FINANÇAS E CONTABILIDADE – RECEITA E DESPESA									
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	✓	
						Utilizar um sistema informatizado que registre todas as solicitações, pagamentos e emissões de documentos, vinculando automaticamente a aplicação das taxas.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Separar as funções de solicitação, aprovação e emissão dos documentos pela segregação de funções.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Realizar verificações regulares para identificar isenções ou emissões de documentos fora dos parâmetros estabelecidos sem a devida justificação.	Responsável pela área Financeira	✓	
						Verificar periódica e aleatoriamente dos documentos que vão para despacho, conferindo a data de entrada e o pagamento efetuado.	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				
7.1.3 FINANÇAS E CONTABILIDADE – RECEITA E DESPESA									
7.1.3.8	Pagamentos a Entidades Credoras	Pagamentos indevidos devido à ausência de declaração de inexistência de dívidas às Finanças ou à Segurança Social, ou pela omissão de retenção de valores, mesmo com o conhecimento da existência de penhoras.	2	3	Elevado	Implementar um procedimento obrigatório que exija a apresentação de declaração de inexistência de dívidas às Finanças e à Segurança Social antes de efetuar qualquer pagamento, garantindo que não existem pendências fiscais ou contributivas.	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	✓	Este procedimento é suportado pela elaboração das reconciliações bancárias.
						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	✓	É efetuada formação periódica.

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	RECURSOS HUMANOS								
7.1.4.1	RECURSOS HUMANOS - RECRUTAMENTO								
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	✓	Regulamento de Contratação de pessoal docente ao artigo do art.º 8.º do estatuto do pessoal docente do ensino superior politécnico
						Criação e implementação de um regulamento sobre bolsas de recrutamento.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✗	Vai ser sugerido a elaboração e implementação de regulamento para a bolsa de recrutamento de docentes convidados.
						Implementação de regras sobre tramitação dos processos.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	São verificados todos os requisitos para a contratação.
		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	✗	Vai ser sugerido a elaboração e implementação de 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	Criação e implementação de um regulamento de mobilidade de pessoal não docente.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✗	Vai ser sugerido a elaboração e implementação de regulamento para a bolsa de recrutamento de docentes convidados.
		Intervenção em processo em situação de impedimento.							

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 RECURSOS HUMANOS									
7.1.4.3 RECURSOS HUMANOS – ASSIDUIDADE E ANÁLISE DE PEDIDOS									
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	✓	Não se verificaram situações suscetíveis de intervenção do serviço de medicina no trabalho.
Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.5 PROTEÇÃO DE DADOS									
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)	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.5	PROTEÇÃO DE DADOS								
						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