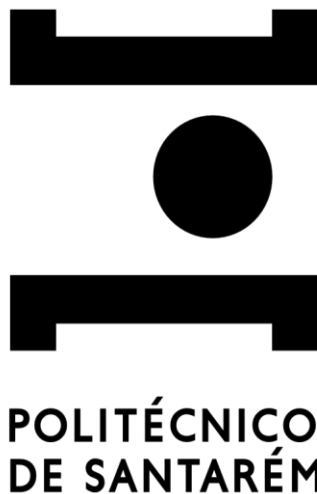


INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL

**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

ÍNDICE

1. Especificações Técnicas.....	3
2. Lista de abreviaturas, acrónimos e símbolos utilizados.....	4
3. Enquadramento	5
4. Sumário	6
5. Metodologia	8
6. Estrutura Orgânica.....	9
7. Avaliação do grau de cumprimento do RGPC.....	12
8. Conflito de interesses e acumulação de funções	16
9. Monitorização do plano	16

1. Especificações Técnicas

- **Âmbito**

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

- **Ciclo de realização**

De 1 de março de 2026 a 21 de abril de 2026.

- **Período em incidência**

De 1 janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025.

- **Divulgação e disponibilidade**

- **Interna:** Disponibilização na intranet (GDOC).
- **Externa:** Publicação no portal institucional do Politécnico de Santarém e envio à Tutela, aos serviços de inspeção e auditoria e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

- **Responsabilidade pela elaboração**

Gabinete de Controlo Interno (GCI).

- **Nota de edição**

Este documento foi otimizado para impressão frente e verso. Por esse motivo, algumas páginas foram deliberadamente deixadas em branco para garantir o correto posicionamento e sequência das secções.

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
GP	Gabinete de Projetos
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 não aplicável ou sem efeito

3. Enquadramento

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 4 do art.º 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, apresenta-se o Relatório Anual de Avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Politécnico de Santarém.

O presente PPR, revisto em 2025, foi consolidado com base nas recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção e nas melhores práticas internacionais de gestão de risco. Este instrumento é fundamental para assegurar uma gestão pública transparente, eficiente e sustentável, alinhando-se com o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 16 das Nações Unidas: a promoção de sociedades pacíficas e inclusivas, o acesso à justiça e a edificação de instituições eficazes e responsáveis.

A elaboração deste relatório sintetiza a atividade do Politécnico de Santarém durante o ano de 2025, centrando-se nos seguintes objetivos estratégicos:

- **Avaliar** a conformidade com o RGPC;
- **Auditar** a eficácia dos procedimentos e do Sistema de Controlo Interno;
- **Monitorizar** o grau de execução das medidas e controlos planeados;
- **Analisar** eventuais desvios ou constrangimentos na implementação das ações previstas;
- **Propor** recomendações de melhoria contínua e ajustamentos corretivos.

Este documento é parte integrante da Estratégia Antifraude e de Gestão de Riscos da instituição, articulando-se com outros pilares da integridade institucional, designadamente:

1. O **Código de Ética e de Conduta**;
2. O **Canal de Denúncias**;
3. As **Declarações de Inexistência de Incompatibilidades** (impedimentos e escusas);
4. O **plano de formação** para colaboradores;
5. O ciclo de **auditorias internas e externas**.

Estas iniciativas, em conjunto, consolidam a cultura de ética e o compromisso do Politécnico de Santarém com a boa governação.

4. Sumário

O presente Relatório consolida a informação recolhida durante o processo de monitorização do Plano de Prevenção de Riscos (PPR). O seu propósito fundamental é avaliar o grau de execução das medidas preventivas desenhadas para mitigar os riscos identificados pelas diversas Unidades Orgânicas, Serviços e áreas funcionais do Politécnico de Santarém.

Áreas de Risco Analisadas

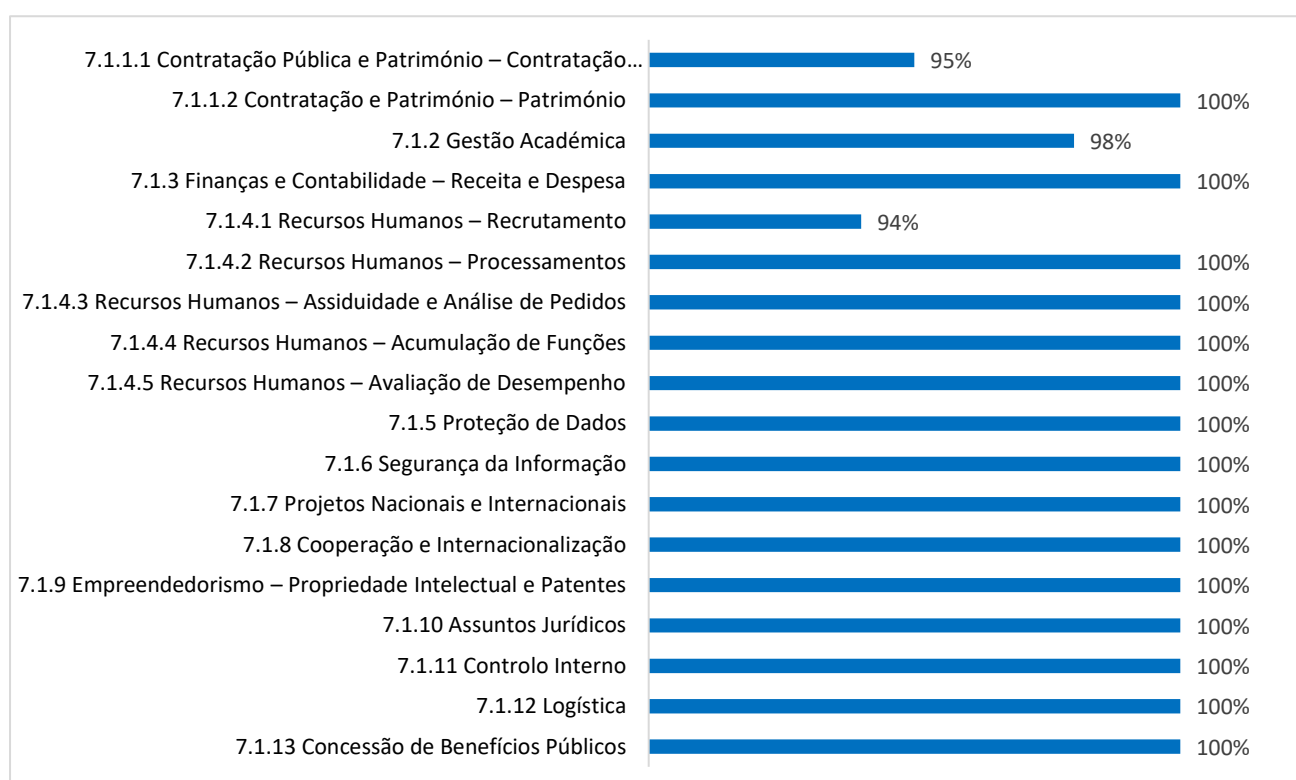
A monitorização incidiu sobre processos transversais à instituição, organizados nos seguintes domínios:

- **Contratação e Património:** Contratação pública e gestão patrimonial.
- **Gestão de Recursos Humanos:** Recrutamento, processamentos, assiduidade, acumulação de funções e avaliação de desempenho.
- **Gestão Financeira:** Finanças, contabilidade (receita e despesa) e concessão de benefícios públicos.
- **Gestão Académica e Projetos:** Gestão académica, empreendedorismo, projetos nacionais/internacionais e cooperação.
- **Suporte e Conformidade:** Assuntos jurídicos, controlo interno, logística, proteção de dados e segurança da informação.

São perspectivadas 368 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%).

Enaltece-se o empenho e o compromisso de todos os responsáveis na execução das medidas previstas. Atualmente, 328 das 368 medidas propostas encontram-se concluídas ou em fase de implementação, o que representa uma taxa de execução consolidada de 99%. Note-se que, para este cálculo, foram excluídas 35 medidas consideradas sem efeito:

Figura 1 - Taxa de implementação do PPR, por área



Em quinze áreas, as medidas propostas encontram-se concluídas total ou parcialmente ou em fase de 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 31/12/2025 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:

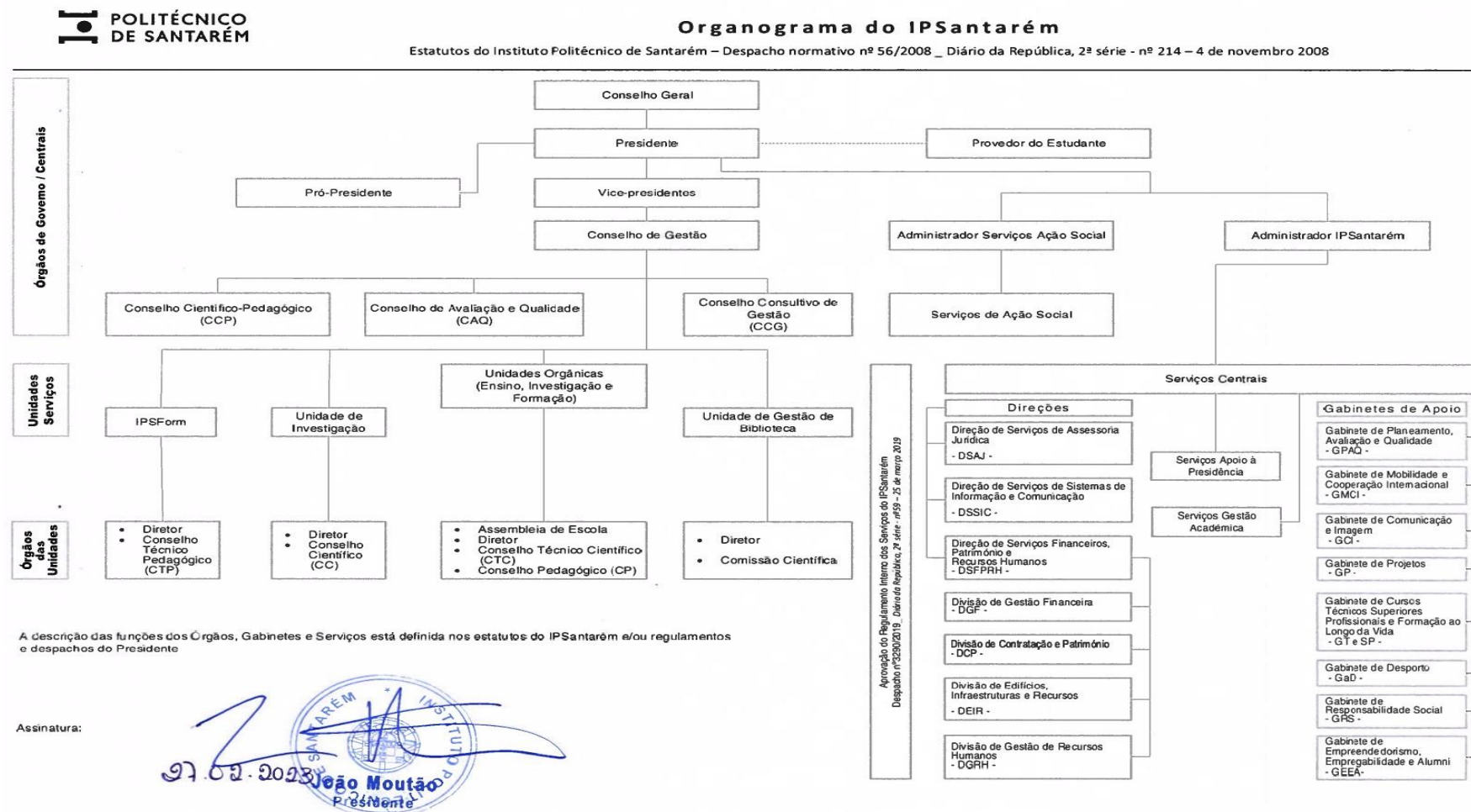
- DSAJ - Direção de Serviços de Assessoria Jurídica;
- DGF - Divisão de Gestão Financeira;
- CDP - Divisão de Contratação e Património;
- DEIR - Divisão de Edifícios, Infraestruturas e Recursos;
- DGRH - Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- DSSIC - Direção de Serviços de Sistemas de Informação e 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 - Taxa de implementação do PPR, por área



7. Avaliação do grau de cumprimento do RGPC

Tendo presente o RGPC, procedeu-se à avaliação do grau de cumprimento em 2025, 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	
PPR Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade.	art.º 6.º, n.º 5	✓			Primeira revisão do PPR aprovada em 14/03/2025
	Publicidade do PPR 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 PPR revisto aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC via plataforma gerida pelo MENAC, 10 dias após revisão do PPR.	art.º 6.º, n.º 7	✓			Submetido na plataforma do MENAC em 20/03/2025
	Elaboração de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo em outubro do ano n.	art.º 6.º, n.º 4, al. a)	✓			Submetido na plataforma do MENAC em 31/10/2025
	Publicidade do relatório de avaliação intercalar 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	✓			Submetido na plataforma do MENAC em 05/11/2025
	Comunicar o relatório de avaliação intercalar aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC via plataforma gerida pelo MENAC, 10 dias após revisões ou elaboração de relatório de avaliação intercalar.	art.º 6.º, n.º 7	✓			Submetido na plataforma do MENAC em 31/10/2025

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 relatório de avaliação anual , 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 relatório de avaliação anual 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 relatório de avaliação anual aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC via plataforma gerida pelo MENAC, 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 código de conduta 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 8418/2025, de 21 julho, DR n.º 138, 2.ª Série
	No código de conduta 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 8418/2025, de 21 julho, DR n.º 138, 2.ª Série
	Publicidade do código de conduta 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 código de conduta 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	
Código de Conduta	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 relatório das infrações 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.
Canal de Denúncia Interna	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	✓			https://www.ipsantarem.pt/portal-da-denuncia/
	Relatório pela comissão de acompanhamento e gestão dos canais de denúncia, no caso terem ocorrido denúncias.		✓			Não ocorreram denúncias no Canal de Denúncias do Instituto Politécnico de Santarém.
Programa de Formação e Comunicação para a Integridade	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	✓			Foi assegurada a realização de programas de formação interna para todos os dirigentes e trabalhadores, garantindo a plena disseminação e compreensão das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção.
	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	✓			Em conformidade com a matriz de riscos da entidade, foi executado o plano de formação diferenciada, cujos conteúdos e periodicidade foram ajustados ao grau de exposição e às responsabilidades específicas de cada grupo de dirigentes e trabalhadores.
	As horas da formação contam como horas de formação contínua que o empregador deve assegurar ao trabalhador.	Art.º 9.º, n.º 3	✓			Foram contabilizadas todas as horas de formação.
	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	✓			

INSTRUMENTO	PROCEDIMENTO	LEGISLAÇÃO DL 109- E/2021, de 9 dezembro	APLICADO			FUNDAMENTAÇÃO
			SIM	NÃO	N/A	
Sistema de Avaliação	As entidades abrangidas implementam mecanismos de avaliação do programa de cumprimento normativo , 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	✓			Foram implementados e executados os mecanismos de avaliação do programa de cumprimento normativo, através da aferição da eficácia dos controlos previstos nos artigos 6.º, 15.º e 17.º, garantindo a monitorização contínua e a identificação de oportunidades de melhoria.
Responsável pelo Cumprimento Normativo	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 135/2025, de 20/10/2025: https://www.ipsantarem.pt/wp-content/uploads/2025/10/Despacho_135-2025_responsavel_cumprimento_normativo_20out2025_signed.pdf
Conflito de interesses	Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses 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. O órgão de administração ou dirigente da entidade pública abrangida faz cumprir este pressuposto.	Art.º 13.º, n.º 2	✓			A declaração de inexistência de conflitos de interesses está disponível na intranet (GDOC)
Sistema de Controlo Interno	Para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia , as entidades públicas abrangidas promovem o acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno , designadamente através da realização de auditorias aleatórias , reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento .	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 - 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	
7.1.1 Contratação Pública e Património							
7.1.1.1 Contratação Pública e Património – Contratação Pública	2		53			55	95%
☑ Implementada	1		34			35	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação	1		15			16	
✗ Não implementada			3			3	
⊖ Sem efeito			1			1	
7.1.1.2 Contratação e Património – Património	1	3	3			7	100%
☑ Implementada	1	2	1			4	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação		1	2			3	
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito							
7.1.2 Gestão Académica		6	28	10		44	98%
☑ Implementada		5	24	7		36	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação		1	3	2		6	
✗ Não implementada			1			1	
⊖ Sem efeito				1		1	

Área / Procedimento	N.º de Procedimentos a adotar na mitigação do risco por Grau de Risco						% de Implementação
	Mínimo	Fraco	Moderado	Elevado	Máximo	Total	
7.1.3 Finanças e Contabilidade – Receita e Despesa	7	3	46	11		67	100%
☑ Implementada	6	3	37	6		52	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação	1		3			4	
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito			6	5		11	
7.1.4 Recursos Humanos							
7.1.4.1 Recursos Humanos – Recrutamento			8	2	6	16	94%
☑ Implementada			8	1	4	13	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação				1	1	2	
✗ Não implementada					1	1	
⊖ Sem efeito							
7.1.4.2 Recursos Humanos – Processamentos			9			9	100%
☑ Implementada			7			7	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação			2			2	
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito							
7.1.4.3 Recursos Humanos – Assiduidade e Análise de Pedidos	1	4	26	2		33	100%
☑ Implementada	1	1	17	2		21	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação			8			8	
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito		3	1			4	
7.1.4.4 Recursos Humanos – Acumulação de Funções			10			10	100%
☑ Implementada			5			5	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação			3			3	
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito			2			2	
7.1.4.5 Recursos Humanos – Avaliação de Desempenho	11					11	100%
☑ Implementada	9					9	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito	2					2	
7.1.5 Proteção de Dados			18	6		24	100%
☑ Implementada			13	4		17	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação			5	2		7	
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito							
7.1.6 Segurança da Informação			8			8	100%
☑ Implementada			5			5	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação			3			3	
✗ 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	
7.1.7 Projetos Nacionais e Internacionais		7				7	100%
☑ Implementada		7				7	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito							
7.1.8 Cooperação e Internacionalização		24	7			31	100%
☑ Implementada		12	7			19	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito		12				12	
7.1.9 Empreendedorismo – Propriedade Intelectual e Patentes		3	10			13	100%
☑ Implementada							
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação		3	10			13	
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito							
7.1.10 Assuntos Jurídicos		2	5			7	100%
☑ Implementada		2	5			7	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito							
7.1.11 Controlo Interno		2	5			7	100%
☑ Implementada		2	4			6	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação							
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito			1			1	
7.1.12 Logística	1	2	8			11	100%
☑ Implementada	1	2	6			9	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação			2			2	
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito							
7.1.13 Concessão de Benefícios Públicos		6	2			8	100%
☑ Implementada		4	2			6	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação		1				1	
✗ Não implementada							
⊖ Sem efeito		1				1	
TOTAIS	23	62	246	31	6	368	99%
☑ Implementada	19	40	175	20	4	258	
⌚ Parcialmente implementada e/ou em implementação	2	6	56	5	1	70	
✗ Não implementada			4		1	5	
⊖ Sem efeito	2	16	11	6		35	

Tabela 3 - Relação dos dirigentes, responsáveis e membros de órgãos no Politécnico de Santarém e suas UO, durante o ano 2025

NOME DO(A) NOMEADO (A) E/OU DIRIGENTE	CARGO	LUGAR OCUPADO / FUNÇÃO DESEMPENHADA	UO	FUNÇÕES EM 2025
Alcinda Maria Do Sarmiento Sacramento Costa Dos Reis	Subdiretor	Subdiretor	ESSS	2025
Ana Cristina De Castro Loureiro	Subdiretor	Subdiretor	ESES	2025
Ana Cristina De Jesus Casanova Nogueira Carvalho	Diretor de Serviços	Diretor de Serviços/Secretário	ESSS	2025
Ana Cristina De Spinola Costa Maymone Madeira	Presidente do Conselho Pedagógico	Presidente do Conselho Pedagógico	ESSS	2025
Ana Isabel Gouveia da Costa	Pró-Presidente	Reorganização Curricular e Disciplinar	IPSantarém	01/05/2025 a 31/12/2025
Ana Teresa Da Cunha Machado Ribeiro	Presidente do Conselho Pedagógico	Presidente do Conselho Pedagógico	ESAS	2025
Antonio George Goncalves Camacho	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor de Unidade Orgânica	ESES	2025
António José Carvalho Marques	Administrador	Administrador	IPSantarém	01/01/2025 a 30/04/2025
António Xavier Martins Rocha Pinto	Chefe de Divisão	Equipamentos, Edifícios e Infraestruturas	IPSantarém	2025
Carla Maria Chicau Costa Borrego	Presidente do Conselho Técnico-científico	Presidente do Conselho Técnico-científico	ESDRM	2025
Carlos Manuel Marques da Silva	Pró-Presidente	Promoção e Desenvolvimento Académico do Desporto	IPSantarém	01/05/2025 a 31/12/2025
Cátia Patrícia Ferreira Luís	Dirigente Intermédio 4.º Grau	Serviços Académicos e Internacionalização	ESSS	2025
Célia Cristina Russo Vieira Colaço	Chefe de Divisão	Gestão de Recursos Humanos	IPSantarém	2025

NOME DO(A) NOMEADO (A) E/OU DIRIGENTE	CARGO	LUGAR OCUPADO / FUNÇÃO DESEMPENHADA	UO	FUNÇÕES EM 2024
Cláudia Sofia Barata Valente	Administrador	Administrador	IPSantarém	01/06/2025 a 31/12/2025
Claudia Sofia Melão D Assunção Braz	Diretor de Serviços	Diretor de Serviços/Secretário	ESGTS	2025
Cristina Maria Junceiro Novo	Pró-Presidente	Universidade Europeia- ACE2-EU	IPSantarém	01/05/2025 a 31/12/2025
Helder Orlando Cardoso Pereira	Vice-Presidente	Vice-Presidente	IPSantarém	2025
Hélia Maria Da Silva Dias	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor de Unidade Orgânica	ESSS	2025
Igor Alexandre Da Silva Dias	Subdiretor	Subdiretor	ESAS	2025
Isabel Alexandra Damasceno Teigas e Piscalho	Presidente do Conselho Técnico-científico	Presidente do Conselho Técnico-científico	ESES	2025
Isabel Maria Martins Nogueira	Diretor de Serviços	Diretor de Serviços/Secretário	ESAS	2025
João Miguel Raimundo Peres Moutão	Presidente	Presidente	IPSantarém	2025
João Paulo Rodrigues Da Silva Samartinho	Pró-Presidente	Internacionalização e Cooperação	IPSantarém	2025
Jorge Manuel Ferreira Maria	Presidente do Conselho Pedagógico	Presidente do Conselho Pedagógico	ESGTS	2025
Jose Carlos De Almeida Mauricio Nunes	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor da Unidade de Formação Pós-Secundária e Profissional	IPSantarém	2025
José Maurício Dias	Diretor de Serviços	DSIC	IPSantarém	01/01/2025 a 30/09/2025
Luís Cláudio Dos Santos Barradas	Subdiretor	Subdiretor	ESGTS	2025

NOME DO(A) NOMEADO (A) E/OU DIRIGENTE	CARGO	LUGAR OCUPADO / FUNÇÃO DESEMPENHADA	UO	FUNÇÕES EM 2024
Maria Antonieta Martins Branco Sota Mouta	Dirigente Intermédio 3.º Grau	Gabinete de CTESP e Formação ao Longo da Vida	IPSantarém	2025
Maria Costa Potes Franco Barroso Santa Clara Barbas	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor de Unidade Orgânica	ESES	01/01/2025 a 30/04/2025
Maria Costa Potes Franco Barroso Santa Clara Barbas	Pró-Presidente	Inovação	IPSantarém	01/05/2025 a 31/12/2025
Maria De Fátima da Silva Matos	Dirigente Intermédio 3.º Grau	Gabinete de Projetos	IPSantarém	2025
Maria Feliciano Marques Gomes Cardoso	Diretor de Serviços	DSAJ	IPSantarém	01/01/2025 a 14/08/2025
Maria Goretti de Jesus Dâmaso	Presidente do Conselho Técnico-científico	Presidente do Conselho Técnico-científico	ESGTS	2025
Maria Jose Murcho Lavradorinhos	Chefe de Divisão	Contratação e Património	IPSantarém	01/11/2025 a 31/12/2025
Maria Manuela de Figueiredo Lameiras Do Rosario	Dirigente Intermédio 3.º Grau	Apoio à Presidência	IPSantarém	2025
Maria Margarida Da Costa Ferreira Correia De Oliveira	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor de Unidade Orgânica	ESAS	2025
Maria Paula Sousa Ferreira Silva Marinho Pinto	Subdiretor	Unidade de Investigação	IPSantarém	01/01/2025 a 30/04/2025
Maria Teresa Vieira Coelho	Presidente do Conselho Técnico-científico	Presidente do Conselho Técnico-científico	ESSS	2025
Marília Oliveira Inácio Henriques	Presidente do Conselho Técnico-científico	Presidente do Conselho Técnico-científico	ESAS	2025
Marina De Melo Marques Lemos	Diretor de Serviços	Diretor de Serviços/Secretário	ESDRM	2025
Marta Andreia De Sousa Jacinto Uva	Presidente do Conselho Pedagógico	Presidente do Conselho Pedagógico	ESES	2025

NOME DO(A) NOMEADO (A) E/OU DIRIGENTE	CARGO	LUGAR OCUPADO / FUNÇÃO DESEMPENHADA	UO	FUNÇÕES EM 2024
Nuno Manuel Queiroz Pimenta De Magalhães	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor de Unidade Orgânica	ESDRM	2025
Pedro Jorge Richeimer Marta De Sequeira	Presidente do Conselho Pedagógico	Presidente do Conselho Pedagógico	ESDRM	2025
Ricardo Filipe Marques Magalhães Pinto	Diretor de Serviços	DSAJ	IPSantarém	18/08/2025 a 31/12/2025
Rodrigo Nuno Neves Manzoni De Sequeira	Diretor de Serviços	Diretor de Serviços/Secretário	ESES	2025
Sérgio Martins Esteves Cardoso	Diretor de Unidade Orgânica	Diretor de Unidade Orgânica	ESGTS	2025
Silvia Marina Faria Alves Matias	Chefe de Divisão	Gestão Financeira	IPSantarém	2025
Sónia Cristina Soares de Jesus Santos	Dirigente Intermédio 3.º Grau	Gestão Académica - Aprendizagem ao longo da vida	IPSantarém	01/10/2025 a 31/12/2025
Sónia Maria Martins Dos Santos Moreira	Chefe de Divisão	Contratação e Património	IPSantarém	01/01/2025 a 30/10/2025
Sónia Raquel Pereira Malta Marruaz Seixas	Vice-Presidente	Vice-Presidente	IPSantarém	2025
Susana Carla Alves Franco	Subdiretor	Subdiretor	ESDRM	2025
Vânia Filipa Lopes Fernandes Dos Santos	Chefe de Divisão	Gestão Académica	IPSantarém	01/01/2025 a 31/10/2025
Vânia Filipa Lopes Fernandes Dos Santos	Diretor de Serviços	Gestão Académica	IPSantarém	01/11/2025 a 31/12/2025

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 2025

DESPACHO	DATA	SUMÁRIO
Despacho n.º 6246/2025	03-06-2025	Nomeação, em regime de comissão de serviço, para o cargo de administradora do Instituto Politécnico de Santarém
Despacho n.º 10774/2025	11-09-2025	Delegação de competências do presidente do Instituto Politécnico de Santarém nos diretores das escolas, no administrador e na administradora dos serviços de ação social
Despacho n.º 104/2025	16-06-2025	Nomeação da comissão de ética do Instituto Politécnico de Santarém
Despacho n.º 4341/2025	07-04-2025	Nomeação do vice-presidente do Instituto Politécnico de Santarém
Despacho n.º 13800/2025	20-11-2025	Designação da licenciada Maria José Murcho Lavradorinhos como chefe de divisão de Contratação e Património do Instituto Politécnico de Santarém
Nota Informativa	31-10-2025	Estatuição do licenciado Pedro Tiago Lima de Carvalho enquanto responsável da Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação
Despacho n.º 5302/2025	08-05-2025	Nomeação da pró-presidente do Instituto Politécnico de Santarém para a Área da Reorganização Curricular e Disciplinar, a professora Ana Isabel Gouveia Costa
Despacho n.º 5245/2025	07-05-2025	Nomeação do pró-presidente do Instituto Politécnico de Santarém para a área do desporto, o professor Carlos Manuel Marques da Silva

DESPACHO	DATA	SUMÁRIO
Despacho n.º 5246/2025	07-05-2025	Nomeação do pró-presidente do Instituto Politécnico de Santarém para a área do desporto, a professora Cristina Maria Junceiro Novo
Despacho n.º 5247/2025	07-05-2025	Nomeação do pró-presidente do Instituto Politécnico de Santarém para a área da cooperação, no âmbito da rede internacional académica da lusofonia, o professor João Paulo Rodrigues da Silva Samartinho
Despacho n.º 5248/2025	07-05-2025	Nomeação da pró-presidente do Instituto Politécnico de Santarém para a área da inovação, a professora Maria da Costa Potes Franco Barroso Santa Clara Barbas
Despacho n.º 10082/2025	25-08-2025	Designação do licenciado Ricardo Filipe Marques Magalhães para exercer, em regime de substituição, o cargo de diretor de Serviços de Assessoria Jurídica, do Instituto Politécnico de Santarém
Despacho n.º 13742/2025	19-11-2025	Designação da licenciada Sónia Cristina Soares de Jesus Santos como dirigente intermédia de 3.º grau do Núcleo de «Aprendizagem ao Longo da Vida», inserido nos Serviços de Gestão Académica do Instituto Politécnico de Santarém
Despacho n.º 4526/2025	11-04-2025	Nomeação da vice-presidente do Instituto Politécnico de Santarém, a professora Sónia Raquel Pereira Malta Marruaz Seixas
Despacho n.º 13743/2025	19-11-2025	Designação da mestre Vânia Filipa Lopes Fernandes dos Santos como coordenadora dos Serviços de Gestão Académica do Instituto Politécnico de Santarém

Anexo 1 - 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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA								
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	✓	A segregação de funções está institucionalizada e é assegurada através da plataforma GDOC, que garante a independência entre o processo de encomenda e a conferência física na receção.
						Garantir a obrigatoriedade de verificar a quantidade entregue e a conformidade com os requisitos de qualidade adjudicados, registando esta informação e assinando um documento próprio digitalmente.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	O procedimento de conferência é cumprido de forma sistemática, com validação documental (física ou digital via GDOC) e cruzamento obrigatório entre as guias de remessa dos fornecedores e as faturas correspondentes.
						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	⌚	O controlo anual encontra-se em fase de consolidação. Embora já esteja plenamente implementado em unidades como a SC e ESSS (e para bens inventariáveis na ESDRM), identifica-se a necessidade de uniformizar este controlo para bens de consumo e estender a prática à totalidade das unidades.
						Efetuar verificações semestrais e aleatórias a três tipos de bens adquiridos e armazenados.	Responsável pela área de Contratação e Património	✗	Atualmente, as unidades orgânicas ainda não dispõem de um calendário de verificações semestrais ou controlos por amostragem para bens armazenados, sendo esta uma área de melhoria identificada.
						Aplicação das penalizações estipuladas nos contratos em casos de incumprimento.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	Estão estabelecidos os fluxos de comunicação para o reporte de incumprimentos contratuais, permitindo a proposta e aplicação de sanções administrativas e financeiras junto dos serviços centrais (IPSantarém).
						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	⌚	O controlo interno é assegurado de forma transversal através da segregação de funções entre os intervenientes que elaboram o pedido e os que procedem à receção do material. Este mecanismo de prevenção é reforçado pela verificação periódica de stocks (com controlos globais realizados em dezembro de 2025) e pela formalização de minutas de requisição e termos de responsabilidade para o empréstimo de equipamentos. Embora a prática de verificação de stocks esteja consolidada na maioria das

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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA								
									unidades (SC, ESSS e ESES), identifica-se a oportunidade de uniformizar o rigor destes inventários em toda a instituição, garantindo um padrão de controlo idêntico na ESDRM.
7.1.1.1.1	Inspeção do material no momento da receção física	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	✓	O cumprimento dos mecanismos de requisição é assegurado através da plataforma GDOC e de circuitos internos que garantem a diferenciação de perfis. O processo está estruturado para que as etapas de aprovisionamento, contabilidade e decisão superior sejam executadas por diferentes intervenientes, assegurando um controlo efetivo de entradas e a necessária segregação de funções em todas as unidades orgânicas.
						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 conformidade dos bens entregues é validada no momento da receção através da assinatura de documentos próprios (em suporte papel ou via plataforma GDOC). O procedimento garante a verificação física das quantidades e da qualidade face ao adjudicado, estando o processo de conferência documental e validação financeira centralizado nos responsáveis pelas áreas 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	⌚	O controlo anual de materiais está plenamente implementado para bens inventariáveis em toda a instituição, com segregação de funções na conferência. Relativamente aos bens não inventariáveis (consumíveis), o controlo é efetuado através de registos em mapas de stock. Identifica-se, contudo, a necessidade de otimizar este procedimento em unidades com menor densidade de recursos humanos, onde a acumulação de tarefas é suprida por uma supervisão acrescida das chefias diretas para mitigar o risco de falta de segregação estrita.
						Efetuar verificações semestrais e aleatórias a três tipos de bens adquiridos e armazenados.	Responsável pela área de Contratação e Património	✗	A prática de verificações semestrais e aleatórias encontra-se em diferentes estágios de maturidade entre as unidades. Embora existam controlos pontuais para gestão de stocks em algumas áreas, a sistemática de auditoria semestral aleatória ainda não está globalmente implementada, constituindo uma meta de melhoria para a uniformização do controlo interno.
						Aplicação das penalizações estipuladas nos contratos em casos de incumprimento.	Responsável pela área de	✓	O procedimento para aplicação de sanções em caso de incumprimento está devidamente instituído e centralizado nos Serviços Centrais

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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA								
							Contratação e Património		(SC). As unidades orgânicas atuam na fase de reporte de anomalias, garantindo que os mecanismos legais e administrativos previstos nos contratos sejam acionados centralmente.
						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	✓	A prevenção de riscos de corrupção assenta na segregação de funções, garantindo a independência entre quem solicita a despesa e quem valida a receção do bem. A instituição promove ativamente o reforço destes controlos, prevendo-se a progressiva harmonização do rigor da verificação de stocks em todas as unidades orgânicas para potenciar a transparência do processo.
7.1.1.1.1	Inspeção do material no momento da receção física	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	✓	A instituição assegura a segregação de funções, garantindo que a responsabilidade pela encomenda do material e a sua verificação no momento da receção recaiam em colaboradores distintos, prevenindo conflitos de interesse.
						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	✓	É obrigatória a conferência física (quantitativa e qualitativa) de todos os bens entregues, sendo a conformidade validada através de assinatura em documento próprio (suporte papel) e/ou registo digital na plataforma GDOC para rastreabilidade.
						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	⌚	O controlo anual é realizado com segregação de funções para bens inventariáveis. Para bens de consumo (não inventariáveis), embora o controlo seja efetuado mediante registo em mapas de existências pelo próprio serviço, está em curso a otimização do processo para garantir uma verificação independente.
						Efetuar verificações semestrais e aleatórias a três tipos de bens adquiridos e armazenados.	Responsável pela área de Contratação e Património	✗	Atualmente não se realizam verificações semestrais sistemáticas ou aleatórias sobre amostras de bens armazenados. Esta lacuna foi identificada como uma oportunidade de melhoria para o próximo ciclo de controlo interno.
						Aplicação das penalizações estipuladas nos contratos em casos de incumprimento.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	O processo de aplicação de sanções está formalizado e centralizado nos Serviços Centrais (SC). As unidades orgânicas reportam as irregularidades detetadas na receção, acionando os mecanismos legais de penalização contratual previstos.

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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA								
						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	✓	A prevenção de infrações e o reforço do controlo interno assentam na segregação de funções entre as fases de requisição e receção, garantindo a independência dos intervenientes no processo. Adicionalmente, o procedimento encontra-se centralizado nos Serviços Centrais (SC), o que assegura a uniformização de critérios e uma supervisão técnica rigorosa sobre o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores.
7.1.1.1.2	Inspeção do material no momento da receção física	Aquisições realizadas com frequência ao mesmo fornecedor, havendo risco de favorecimento.	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 um esforço institucional contínuo para privilegiar procedimentos com maior publicidade e concorrência, em conformidade com o CCP. Embora o ajuste direto seja utilizado para suprir necessidades imediatas e contingências específicas das escolas, a orientação é a redução gradual deste recurso em favor de concursos públicos sempre que a natureza da despesa o permita.
						Formação na área da contratação pública e da sua relação com as regras de despesa.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	É promovida a atualização regular de conhecimentos através de formação específica (como a ministrada na ESDRM) e do acompanhamento das orientações técnicas emitidas pelos serviços centrais, garantindo o enquadramento legal nas regras de despesa pública.
						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	✓	A seleção de fornecedores é baseada em consultas a bases de dados digitais (ex: ACINGOV) e pesquisas de mercado on-line. O procedimento visa assegurar a diversidade e a rotatividade das entidades consultadas, garantindo que as escolhas consideram as melhores alternativas disponíveis no mercado.
						Rotatividade dos trabalhadores intervenientes; Segregação de funções.	Responsável pela área de Contratação e Património	⌚	A segregação de funções está formalmente assegurada na maioria dos procedimentos de contratação e gestão de despesa. No entanto, a implementação plena da rotatividade de trabalhadores enfrenta limitações operacionais decorrentes da dimensão reduzida das equipas técnicas em determinadas unidades orgânicas (como a ESSS e ESES), o que impossibilita a alternância sistemática de intervenientes em todos os processos. Para mitigar este risco, a instituição privilegia a manutenção da independência entre





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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA								
									as fases de decisão e execução, sob supervisão das respetivas chefias.
						Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	A instituição promove a sensibilização contínua dos trabalhadores para o cumprimento das normas de transparência e integridade. Esta prática é reforçada por ações de formação específicas (ex: ESDRM) e pela adesão sistemática a boas práticas administrativas na gestão de recursos públicos.
						Aumento do nível de exigência na planificação das atividades e com maior antecedência.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	Existe uma diretriz institucional para a planificação antecipada das atividades que impliquem aquisições. Este esforço visa garantir o cumprimento atempado das fases administrativas e legais, permitindo a adoção de procedimentos de contratação mais abrangentes e competitivos.
						Melhoria do processo de gestão de stocks.	Responsável pela área de Contratação e Património	🕒	A gestão de stocks está em fase de harmonização através da plataforma GDOC e de sistemas informatizados. Embora já implementada em várias unidades, trabalha-se na uniformização dos registos em armazém para garantir um controlo de inventário mais rigoroso e centralizado.
						Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	As unidades orgânicas estão integradas no processo de planeamento anual de necessidades. Esta estratégia facilita a programação financeira e assegura que os procedimentos de contratação pública ocorrem dentro dos prazos legais, mitigando a necessidade de ajustes diretos de urgência.
						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	🕒	A instituição procura assegurar o correto enquadramento administrativo e financeiro dos processos, seguindo as orientações do manual de controlo interno. Identifica-se, contudo, a necessidade de reforçar a formação especializada e recorrente para consolidar estes conhecimentos de forma transversal.
						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	✓	É realizada verificação pontual e aleatória de processos de aquisição de bens e serviços, abrangendo diferentes tipologias procedimentais (concurso público, consulta prévia, ajuste direto e ajuste direto simplificado), com o objetivo de monitorizar o cumprimento das normas aplicáveis e identificar eventuais oportunidades de melhoria.

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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA								
7.1.1.1.2	Inspeção do material no momento da receção física	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano; Fracionamento da 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>Responsável pela área de Contratação e Património</p> <p>Responsável pela área de Contratação e Património</p> <p>Responsável pela área de Contratação e Património</p> <p>Responsável pela área de Contratação e Património</p> <p>Responsável pela área de Contratação e Património</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>A instituição privilegia procedimentos que promovam a concorrência e publicidade, em estrito alinhamento com o Código dos Contratos Públicos (CCP). Embora persista o recurso ao ajuste direto para suprir necessidades urgentes, inadiáveis ou decorrentes da escassez de fornecedores especializados em determinadas regiões, existe um esforço contínuo para a agregação de necessidades e planeamento antecipado.</p> <p>As equipas técnicas participam regularmente em ações de formação específica e sessões de esclarecimento para atualização de conhecimentos em matéria de contratação pública. O acompanhamento das orientações emitidas pelos serviços centrais e entidades competentes garante o correto enquadramento legal dos procedimentos administrativos e financeiros.</p> <p>A seleção de entidades consultadas é realizada através do recurso a plataformas eletrónicas (como ACINGOV e Portal BASE) e pesquisas de mercado <i>on-line</i>. Este procedimento visa assegurar a transparência, a diversidade de operadores económicos e a rotatividade de fornecedores, garantindo a escolha das melhores alternativas disponíveis no mercado.</p> <p>A segregação de funções é garantida pela independência entre os intervenientes nas fases de requisição, contabilização e autorização. Contudo, a rotatividade sistemática de trabalhadores é dificultada pela dimensão reduzida das equipas técnicas em várias unidades orgânicas, sendo este risco mitigado pelo acompanhamento partilhado dos processos por diferentes responsáveis e pela supervisão das chefias.</p> <p>A instituição promove a sensibilização contínua dos trabalhadores através de formação específica sobre ética e prevenção da corrupção, reforçando a cultura de integridade. No plano operacional, este compromisso é materializado pela segregação de funções em todas as fases dos procedimentos administrativos e financeiros, assegurando, através da plataforma GDOC, a</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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA								
								separação rigorosa entre a instrução, validação e decisão dos processos de despesa.	
					Aumento do nível de exigência na planificação das atividades e com maior antecedência.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	A instituição assegura a mitigação do risco de fracionamento através do reforço sistemático do planeamento anual de necessidades junto de todos os serviços e departamentos. Esta estratégia permite a identificação atempada de despesas fixas e sazonais, viabilizando a adoção de procedimentos de contratação pública mais abrangentes e competitivos (em detrimento de ajustes diretos sucessivos) e garantindo o estrito cumprimento dos prazos e fases administrativas legais.	
					Melhoria do processo de gestão de stocks.	Responsável pela área de Contratação e Património	🕒	A instituição encontra-se em fase de consolidação da gestão de stocks através da plataforma GDOC e de sistemas informatizados, permitindo um controlo mais rigoroso das necessidades de aquisição e a monitorização de pedidos e consumos. Embora a gestão centralizada já seja uma realidade em unidades como a ESSS, trabalha-se na harmonização destes procedimentos em todas as escolas para garantir um inventário permanente e atualizado, assegurando a transparência e prevenindo o risco de aquisições redundantes ou fracionadas.	
					Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	A instituição tem promovido o reforço contínuo da sensibilização dos trabalhadores para a importância da identificação e comunicação atempada das necessidades de aquisição. Este esforço visa consolidar uma cultura de planeamento anual, com implementação plena prevista para o ciclo de 2026, permitindo uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, a otimização dos calendários de contratação e a mitigação do risco de aquisições fragmentadas por falta de antecipação.	
					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	✓	A instituição assegura a conformidade dos processos de aquisição através da sensibilização contínua dos trabalhadores para o cumprimento rigoroso das fases obrigatórias da contratação pública e das diretrizes do Manual de Controlo Interno. Esta prática visa garantir o correto enquadramento administrativo e financeiro de todas as despesas, promovendo a transparência e prevenindo irregularidades como o fracionamento	




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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA								
									da despesa ou a repetição indevida de procedimentos.
						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	✓	A instituição assegura a conformidade legal dos processos de aquisição através de verificações pontuais e aleatórias que abrangem diversas tipologias procedimentais, desde o concurso público ao ajuste direto simplificado. Este sistema de controlo, centralizado nos Serviços Centrais para determinadas unidades, garante que o pedido de cabimento e as regras gerais de autorização de despesa são rigorosamente cumpridos após a concordância das propostas, permitindo monitorizar a eficácia dos controlos internos e identificar oportunidades de melhoria contínua.
7.1.1.1.2	Inspeção do material no momento da receção física	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	Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação.	Responsável pela área de Contratação e Património	⌚	A instituição mantém um esforço contínuo para privilegiar procedimentos de contratação pública com maior publicitação e concorrência, visando assegurar o cumprimento rigoroso de todas as fases da despesa, como a cabimentação prévia e a autorização competente. Contudo, a migração total para modelos de maior publicidade enfrenta desafios operacionais devido a intervenções de carácter urgente e inadiável (ex: reparações técnicas críticas) e à escassez pontual de fornecedores especializados no mercado, situações que, por imperativo de interesse público e celeridade, ainda exigem o recurso fundamentado ao ajuste direto.
						Formação na área da contratação pública e da sua relação com as regras de despesa.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	A instituição assegura a conformidade dos processos através da atualização permanente das equipas técnicas sobre o Código dos Contratos Públicos e as normas de execução da despesa. Este acompanhamento sistemático de orientações e boas práticas permite garantir o cumprimento rigoroso de todas as fases procedimentais — designadamente a cabimentação e a autorização prévia pelas entidades competentes — mitigando o risco de violação das regras gerais de autorização de despesa e assegurando a integridade administrativa e financeira.




Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA								
						<p>Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação e o manual de controlo interno.</p>	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	
						<p>Verificação, aleatória, a processos de aquisição de bens e serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 Concurso público - 2 Ajustes diretos critérios materiais - 3 Ajustes diretos - 3 Consultas prévias - 5 Ajustes diretos simplificados 	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	A instituição assegura a conformidade legal e a integridade das fases da despesa através da realização de verificações aleatórias e pontuais em diversas tipologias de contratação (concursos públicos, consultas prévias e ajustes diretos). Este controlo garante que os pedidos de cabimento e as autorizações de despesa são processados apenas após a validação formal das propostas, assegurando o cumprimento sistemático das regras gerais de autorização de despesa e permitindo a identificação de eventuais oportunidades de melhoria no sistema de controlo interno.
7.1.1.1.3	Aquisição de bens, serviços e empreitadas	<p>Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade.</p> <p>Informação privilegiada.</p> <p>Violação de segredo por funcionário.</p> <p>Intervenção em processo em situação de impedimento.</p> <p>Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários.</p>	2	2	Moderado	<p>Ampla divulgação do regime de impedimentos.</p> <p>Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.</p> <p>Monitorização das garantias bancárias associadas a empreitadas e à aquisição de bens e serviços.</p> <p>Realização de verificações periódicas a 5 processos, garantindo o cumprimento das delegações de competências atribuídas.</p>	Responsável pela área de Contratação e Património	⌚	A instituição mitiga riscos de conflito de interesses através da exigência de assinatura de Declarações de Inexistência de Conflito de Interesses (DICI) em diversas unidades orgânicas (ex: ESDRM) e pelo cumprimento do regime de impedimentos legalmente estabelecido. Contudo, reconhece-se uma lacuna no controlo sistemático, especificamente na monitorização centralizada de garantias bancárias e na realização formal das verificações periódicas à amostragem de 5 processos para aferição das delegações de competências. Estes processos de verificação e monitorização encontram-se em fase de estruturação e centralização junto dos Serviços Centrais para garantir uma supervisão uniforme e integrada de todas as unidades.


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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA								
7.1.1.1.4	Procedimentos exclusivos dos processos de empreitadas	A falta de uma fiscalização rigorosa pode resultar na realização da empreitada com uma qualidade abaixo do estipulado nos projetos de execução, beneficiando indevidamente a entidade responsável pela execução.	2	2	Moderado	Privilegiar a contratação externa de equipas de fiscalização, promovendo a realização de auditorias internas, por amostragem, a determinadas instalações abrangidas pelos respetivos contratos, de forma a avaliar a qualidade do serviço prestado face às obrigações contratuais das entidades executantes. Implementar um regime de rotatividade na nomeação dos técnicos que integram os júris de avaliação, garantindo a pluralidade e a renovação dos membros. Definir vários níveis de responsabilidade nos processos de contratação, assegurando transparência e rigor.	Responsável pela área de Contratação e Património		A instituição assegura a qualidade das empreitadas, garantindo o controlo técnico rigoroso face aos projetos de execução. No entanto, identifica-se uma vulnerabilidade estrutural na ausência de rotatividade, com a acumulação frequente de funções de membro de júri e gestor de contrato pela mesma pessoa. Embora existam níveis de responsabilidade definidos, a escassez de recursos técnicos qualificados nas unidades orgânicas (como evidenciado na ESES e ESDRM) condiciona a plena renovação dos órgãos de avaliação.
		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		A monitorização do cumprimento das obrigações contratuais em sede de empreitadas é assegurada centralizadamente pela Divisão de Contratação e Património (DCP) dos Serviços Centrais, que detém a competência para a elaboração de relatórios de acompanhamento e para o acionamento de penalizações em caso de incumprimento. Durante o período em análise, as unidades orgânicas como a ESDRM, ESES e ESSS não registaram procedimentos de empreitada sob gestão direta, permanecendo estes processos na esfera de supervisão técnica central, que garante a aplicação uniforme das cláusulas contratuais e a salvaguarda dos interesses da instituição.
7.1.1.1.5	Monitorização e Alerta para Renovação de contratos	Ausência de um aviso prévio sobre o término dos contratos, resultando na sua renovação automática sem a oportunidade de avaliar a real necessidade de prolongamento.	1	1	Mínimo	Verificação mensal da base de dados de contratos, elaborando uma listagem mensal dos contratos que poderão ser renovados, e que devem ser avaliados com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data em que devam ser denunciados, para não se renovarem automaticamente.	Responsável pela área de Contratação e Património		A instituição modernizou a gestão do ciclo de vida dos contratos através da implementação do módulo de Contratos no sistema GDOC, integrado com ferramentas de business intelligence (Power BI). Esta solução tecnológica permite a monitorização automatizada da execução e o acionamento de alertas preventivos sobre prazos. Está prevista uma análise mais detalhada da sua eficácia em 2026.
		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		Embora na ESDRM o risco não se aplica diretamente ao seu contexto operacional atual, a infraestrutura tecnológica implementada serve como uma barreira preventiva sistémica para toda a instituição.

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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.1	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA								
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	✓	
		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	✓	

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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.2	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – PATRIMÓNIO								
7.1.1.2.1	Abate de Ativos Fixos Tangíveis (Bens Móveis)	Possibilidade do bem abatido continuar nos serviços. Abates sem autorização e sem o respetivo auto de abate. Abates sem autorização do órgão competente. Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física. Proposta indevida de envio de bens para abate.	1	1	Mínimo	Realização de testes de conformidade para aferir se os bens se encontram no local e se os bens referenciados para abate seguiram o respetivo procedimento. Para além disso, o responsável pela área do património deve verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente isolado e se foi efetuado o abate físico do mesmo.	Responsável pela área de Contratação e Património	✓	A instituição assegura a conformidade dos processos de abate através da inventariação periódica e da formalização de pedidos junto de Comissões de Abate específicas (como na ESDRM), garantindo que a eliminação documental é acompanhada pelas devidas autorizações e autos de abate. Contudo, identifica-se uma lacuna crítica nos Serviços Centrais relativa à verificação física sistemática dos bens, o que condiciona a eficácia plena dos testes de conformidade. Embora unidades como a ESES já pratiquem o abate de bens obsoletos com suporte documental rigoroso, a harmonização do controlo físico — desde o isolamento do bem até à sua destruição ou remoção — é necessária para eliminar o risco de utilização privada de bens já abatidos documentalmente.

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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.2	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – PATRIMÓNIO								
7.1.1.2.2	Etiquetagem de Ativos Fixos Tangíveis (Bens Móveis)	Equipamento não etiquetado, por falta de inventariação ou por desaparecimento da respetiva etiqueta. Apropriação indevida de bens públicos.	2	1	Fraco	Realização de teste de conformidade numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. reconciliação contabilística com as conferências físicas a realizar pelo responsável dos serviços de património).	Responsável pela área de Contratação e Património		A instituição assegura o controlo do património móvel através da etiquetagem e inventariação sistemática, com periodicidades que variam entre o regime semestral (ESES) e atualizações anuais ou bianuais associadas à migração de dados entre os módulos de despesa e gestão patrimonial do software <i>Epublica</i> . Para mitigar os riscos de desaparecimento de etiquetas ou desvios de bens, houve um reforço das equipas operacionais (SC e ESSS) e a implementação de testes de conformidade baseados na reconciliação contabilística com conferências físicas. Estas medidas garantem o rastreio contínuo do ativo fixo e a integridade do inventário institucional.
7.1.1.2.3	Utilização de bens públicos	Apropriação indevida de bens públicos. Utilização indevida de bens públicos, em especial para fins privados. Violação do princípio da prossecução do interesse público.	2	2	Moderado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. restrição de 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		A instituição mitiga o risco de utilização indevida de bens públicos através de um sistema de controlo interno que combina a restrição física de acesso a equipamentos com procedimentos formais de requisição. O reforço das equipas dedicadas a esta supervisão nos Serviços Centrais e na ESES permitiu intensificar a monitorização do inventário, enquanto unidades como a ESDRM consolidaram o uso de fichas de saída para rastreabilidade. Este modelo de gestão, focado na prevenção da corrupção, é complementado pela atualização normativa e pela sensibilização dos colaboradores para a prossecução do interesse público.
7.1.1.2.4	Transferência de bens	Transferência de bens sem comunicação. Apropriação indevida de bens públicos. Utilização indevida de bens públicos, em especial para fins privados.	2	2	Moderado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável das secções de património).	Responsável pela área de Contratação e Património		A instituição está a robustecer os mecanismos de controlo sobre a movimentação de ativos através do reforço das equipas responsáveis pela gestão patrimonial. Este investimento em recursos humanos visa viabilizar a realização de conferências físicas periódicas e aleatórias, garantindo que as transferências de bens entre unidades ou serviços sejam formalmente comunicadas e registadas. Paralelamente, a ESDRM identificou a necessidade de reforço semelhante para assegurar a rastreabilidade total dos bens e prevenir infrações conexas ao uso privado de património público.






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	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO								
7.1.1.2	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO – PATRIMÓNIO								
7.1.1.2.5	Cedência de equipamentos	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência para o efeito. Prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida de bens.	2	1	Fraco		Responsável pela área de Contratação e Património		A instituição está a robustecer a conformidade das cedências de património através do reforço das equipas de gestão patrimonial. Este investimento em recursos humanos visa garantir que a cedência de equipamentos seja sempre precedida da validação de competências do órgão emissor e acompanhada por conferências físicas periódicas. A medida foca-se na prevenção de infrações conexas à utilização indevida de bens públicos, assegurando que qualquer ato de cedência é formalmente registado e auditável.
7.1.1.2.6	Ofertas	Ofertas à instituição sem processo formal de aceitação. Não inventariação de bens o que pode provocar a apropriação indevida de bens para fins privados.	2	2	Moderado		Responsável pela área de Contratação e Património		A instituição assegura a transparência na receção de ofertas e doações através de processos formais de registo, onde a entrada de bens é documentada via sistema GDOC e integrada em inventários digitais específicos para garantir a rastreabilidade.
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		A instituição assegura a integridade do acervo bibliográfico através da integração obrigatória das novas aquisições em plataformas de controlo interno (GDOC) e na rede de Bibliotecas, onde são formalizados os procedimentos de registo de propriedade e inventariação. Este fluxo garante que as obras adquiridas são devidamente identificadas como património do IPSantarém antes da sua disponibilização.

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								
7.1.2.1	Emissão de Declarações ou Certidões	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado, como o valor da classificação final, aquando da emissão da declaração ou certidão, para beneficiar o estudante) a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens.	2	2	Moderado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade).	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica		A instituição mitiga o risco de falsificação de documentos académicos através da aplicação do princípio da segregação de funções, garantindo que as etapas de verificação de dados, emissão e validação final de certidões não fiquem concentradas num único colaborador. A ESES, em particular, já operacionaliza esta medida através da distribuição diferenciada de tarefas entre os elementos afetos aos Serviços Académicos.

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									
						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	✓	A integridade da emissão de documentos académicos é assegurada pela aplicação do princípio da segregação de funções e pela obrigatoriedade de conferência documental.
						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	Emissão de Certidão de Conclusão de Curso	Por conluio entre o funcionário e o estudante, possibilidade de ser emitida uma certidão de conclusão sem que o estudante tenha terminado o curso, a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens.	2	2	Moderado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade).	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	Renovação de matrícula e inscrição	Por conluio entre o funcionário e o estudante, possibilidade de inscrição e matrícula de um estudante com matrícula e inscrição prescrita no ano anterior, a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens.	2	2	Moderado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade).	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	✓	A instituição mitiga o risco de matrículas indevidas através da automatização do processo via sistema de gestão académica (SI), cujas regras de prescrição são parametrizadas a nível central. Esta digitalização do processo online remove a discricionariedade do funcionário no ato da renovação, uma vez que o sistema bloqueia automaticamente estudantes em situação irregular. Complementarmente, a supervisão central da parametrização garante a uniformidade das regras em todas as unidades, como na ESDRM, reduzindo a possibilidade de conluio humano e assegurando que as renovações de inscrição cumprem rigorosamente os critérios legais e institucionais.

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									
7.1.2.3	Renovação de matrícula e inscrição	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	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	✓	A instituição garante a integridade dos resultados académicos através da segregação de funções e do controlo de perfis de acesso nos sistemas de informação. Na ESES, os funcionários dos Serviços Académicos estão impedidos tecnicamente de lançar ou alterar classificações, competência que recai exclusivamente sobre o corpo docente, mediante autenticação segura. Este bloqueio de permissões informáticas impossibilita a manipulação isolada de notas por parte do pessoal administrativo. Qualquer alteração excepcional ou creditação requer a validação de suportes documentais e a intervenção de diferentes níveis de responsabilidade, assegurando a rastreabilidade total das modificações no sistema 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	Creditação de formação	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	✓	

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									
						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	⌚	
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	✓	

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									
						Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica		A instituição assegura a transparência nos processos de seriação através da definição clara de critérios e fases de reclamação, permitindo o escrutínio público dos resultados. Nos Serviços Centrais, já decorre a verificação sistemática dos concursos especiais, estando em fase de implementação o controlo para reingressos e mudanças de par instituição/curso. Contudo, identifica-se uma lacuna na realização formal de verificações aleatórias pós-conclusão em unidades como a ESES, onde a mitigação assenta sobretudo na transparência e no direito de audiência dos interessados, carecendo ainda de um mecanismo de auditoria interna por amostragem que valide a conformidade documental de forma proativa.
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		O risco de discricionariedade na mudança de regime de curso encontra-se neutralizado na configuração atual da oferta formativa da ESES e da ESSS, uma vez que os cursos funcionam em regime único. Esta uniformidade elimina a possibilidade de transições entre regimes (diurno vs. noturno) e, conseqüentemente, a necessidade de aplicação de critérios de seriação ou autorização discricionária. Caso a oferta formativa venha a ser diversificada em termos de regimes, a instituição deverá adotar regulamentação específica que garanta a igualdade e imparcialidade nos processos de transição.
						Uniformização de critérios entre as unidades orgânicas. Promoção de verificações aleatórias a um número mínimo de processos.	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		A instituição mitiga a subjetividade nos processos de mobilidade internacional através da utilização de uma plataforma de gestão académica para o registo e formalização das creditações, garantindo que as equivalências concedidas fiquem integradas no percurso oficial do estudante de forma rastreável.








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									
						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	✓	A instituição promove a transparência nos processos de mobilidade ERASMUS através da segregação entre as fases de seleção e de registo académico. Na ESDRM, o risco de parcialidade na avaliação é mitigado pelo facto de os Serviços Académicos serem responsáveis exclusivamente pelo lançamento administrativo das creditações após a validação científica, não possuindo competência avaliativa sobre os candidatos.
						Promoção de verificações aleatórias, a um número mínimo de processos.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	⌚	
7.1.2.9	Funcionamento de cursos de Mestrado e Pós-Graduação	Deturpação do processo de implementação do curso e seleção de candidatos, decorrente de insuficiente uniformização das normas de procedimento de admissão de candidaturas. 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	Atendimento	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa. Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de estudantes.	2	2	Moderado	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	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	✓	A instituição reconhece a importância do cumprimento dos princípios da imparcialidade e igualdade no atendimento ao público, identificando a necessidade crítica de capacitação técnica dos seus colaboradores. Tanto a ESES como a ESSS assinalam a carência de formação específica sobre o Código do Procedimento Administrativo (CPA) como uma lacuna a suprir para garantir uma atuação isenta e uniformizada. A implementação de um plano de formação contínua








Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.2 GESTÃO ACADÉMICA									
									nesta área é fundamental para dotar os funcionários das competências jurídicas e éticas necessárias, minimizando riscos de tratamento diferenciado e assegurando o estrito respeito pelos direitos dos estudantes e pelos deveres da administração pública.
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.
7.1.2.12	Candidaturas	Por de conluio entre o funcionário e o candidato, existe a possibilidade de apresentação da candidatura fora do prazo.	2	1	Fraco	As operações devem ser realizadas, sempre que possível, através de sistemas informatizados, atribuindo ao candidato a responsabilidade por questões como prazos, pagamentos e entrega de documentos, aliviando assim o ónus sobre os serviços. Adicionalmente, o próprio sistema deverá realizar validações, verificações e registos automaticamente.	Responsável pelos Serviços de Gestão Académica	✓	A instituição mitiga o risco de candidaturas extemporâneas através da primazia de sistemas informatizados que automatizam o controlo de prazos e submissões, transferindo a responsabilidade do ato para o candidato. No entanto, persiste um mecanismo de exceção onde o Presidente pode autorizar candidaturas fora do prazo, desde que existam vagas disponíveis. Nestes casos, a inserção manual pelos serviços académicos é precedida de um despacho formal de autorização, o que garante que a exceção não decorre de conluio informal, mas sim de uma decisão administrativa fundamentada e rastreável, embora o sistema deva idealmente registar estas autorizações de forma nativa para reforçar a transparência.
		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				










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									
		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	✓	
7.1.2.13	Atribuição de Estatutos Especiais	Por conluio entre o funcionário e o estudante pode haver lugar à atribuição de estatutos especiais mesmo na ausência das condições necessárias para tal.	2	1	Fraco	Promover verificações aleatórias, por amostragem, pelo responsável dos serviços académicos, a um número mínimo de renovação de matrículas e inscrição em cada ano letivo.	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				
7.1.3 FINANÇAS E CONTABILIDADE – RECEITA E DESPESA									
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	✓	

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									
						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	✓	
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	⌚	instituição assegura a integridade da arrecadação de receitas através da conferência sistemática dos valores recebidos face aos documentos de suporte emitidos. Na ESSS, este controlo é operacionalizado pelo tesoureiro, que valida a correspondência entre o somatório dos recibos e os montantes em caixa. Contudo, para o cumprimento integral das medidas de mitigação de risco de corrupção, é essencial garantir que esta conferência diária seja realizada por um responsável ou trabalhador designado que não tenha participado diretamente no ato do recebimento, assegurando a necessária segregação de funções e a eficácia da supervisão.

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									
7.1.3.2	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 se aplica
						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			
	Separar as funções de cálculo, validação e cobrança dos juros para reduzir o risco de manipulação ou erros intencionais.					Responsável pela área Financeira		A instituição visa assegurar o cálculo e a cobrança rigorosa de juros de mora através da segregação de funções e do controlo sistemático de caixa. No entanto, a fundamentação da ESSS indica que as funções de cálculo, validação e cobrança estão concentradas na figura do tesoureiro. Esta acumulação de tarefas contraria as medidas de mitigação propostas, que exigem a conferência diária por um trabalhador designado que não tenha efetuado os recebimentos. A ausência desta verificação independente por um terceiro impede a validação cruzada dos valores e mantém a vulnerabilidade do processo a erros intencionais ou manipulação da receita.	

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									
7.1.3.3	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		A instituição garante que o cálculo e o lançamento de penalidades por atraso no pagamento de matrículas ocorrem de forma autónoma pelo Sistema de Gestão Académica. Embora DGF acompanhe o processo da receita, a operacionalização técnica e a parametrização do sistema são competências dos 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
					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
					Elevado	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

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									
						Separar as funções de solicitação, aprovação e emissão dos documentos pela segregação de funções.	Responsável pela área Financeira		Não se aplica
						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
						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
7.1.3.5	Recebimento de valores por transferência bancária	Falta de identificação da origem dos montantes recebidos por transferência bancária.	1	1	Mínimo	Implementar um sistema que exija a utilização obrigatória de referências únicas para cada pagamento por transferência bancária, associadas diretamente ao devedor.	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		A conciliação bancária é realizada de forma manual, sem o suporte de sistemas que associem automaticamente os montantes recebidos às respetivas faturas ou matrículas.
						Garantir o registo de todas as transferências recebidas, mesmo que inicialmente não identificadas, e implementar um processo de validação posterior.	Responsável pela área Financeira		É assegurada a integridade do ciclo de receita através do processo de reconciliação bancária, garantindo o registo e o controlo dos fluxos financeiros recebidos.
						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 feito contacto direto, via correio eletrónico, com os estudantes que apresentam dívidas em aberto, visando a obtenção de comprovativos que permitam a regularização contabilística.

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									
						Promover formação para os responsáveis pela conciliação bancária, reforçando a importância de práticas rigorosas e transparentes.	Responsável pela área Financeira	✓	
7.1.3.6	Alterações orçamentais	Elaboração e registo de alterações orçamentais quer na receita, quer na despesa, sem a prévia autorização do órgão com competência ou pessoa(s) com competências delegadas.	2	2	Moderado	Estabelecer e documentar claramente que todas as alterações/revisões orçamentais, tanto na receita como na despesa, devem ser previamente autorizadas pelo órgão competente ou por pessoas com competências delegadas, conforme a estrutura organizacional.	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	Revisões orçamentais	Elaboração e registo de revisões orçamentais quer na receita, quer na despesa, sem a prévia autorização do órgão com competência ou pessoa(s) com competências delegadas.	2	2	Moderado	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	✓	





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									
						Realizar verificações periódicas para aferir a conformidade com os processos de autorização, identificando alterações/revisões orçamentais não autorizadas, caso existam.	Responsável pela área Financeira	✓	
7.1.3.8	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	✓	É assegurada a conformidade legal dos pagamentos a terceiros através de um controlo documental rigoroso e centralizado no sistema de gestão documental (GDOC). Nos Serviços Centrais (SC), ESDRM e ESSS, o risco de pagamentos indevidos é mitigado pelo carregamento obrigatório das declarações de situação regularizada perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social, com monitorização ativa das respetivas datas de validade. Adicionalmente, a ESES reforça este controlo ao bloquear preventivamente qualquer fluxo de pagamento que não esteja instruído com as devidas declarações no sistema, garantindo a inexistência de omissões ou retenções indevidas antes da liquidação financeira.
						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	✓	A instituição assegura o cumprimento das obrigações legais de retenção e penhora através da centralização das operações financeiras no software 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	✓	Nas unidades SC, ESES e ESSS, a verificação da regularidade dos pagamentos é operacionalizada através da análise de listagens de suporte, que permitem cruzar os pagamentos liquidados com a existência de comprovativos de situação contributiva e fiscal regularizada.

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									
						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	✓	
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 maneio, 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	✓	A ESES manifesta o compromisso institucional de assegurar o cumprimento das políticas de controlo.
						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	✓	A ESES manifesta o compromisso institucional em cumprir integralmente o procedimento.
						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	✓	A ESES manifesta o compromisso institucional em cumprir integralmente o procedimento com recurso a mapas extraídos do GDOC.
						Realizar verificações periódicas para garantir que não há uso indevido dos valores durante este período, com uma análise detalhada.	Responsável pela área Financeira	✓	A ESES manifesta o compromisso institucional em cumprir integralmente o procedimento com recurso a mapas extraídos do GDOC.
						Estabelecer prazos para a reconstituição do fundo e a apresentação das contas.	Responsável pela área Financeira	⌚	Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, este controlo está plenamente consolidado, ocorrendo com periodicidade mensal, o que assegura uma supervisão regular dos fluxos de caixa. Por outro lado, na ESES, a medida encontra-se ainda em fase de operacionalização, não estando garantida a uniformidade dos prazos em todos os processos.
						Promover formação contínua sobre as responsabilidades e as implicações legais e éticas associadas ao uso do fundo de maneio, enfatizando as consequências do seu uso indevido.	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	✓	

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									
						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	✓	Nas unidades SC, ESES e ESSS, o risco de apropriação indevida é mitigado pela obrigatoriedade de a verificação ser realizada por um colaborador distinto do responsável pela gestão direta do caixa, garantindo a imparcialidade do controlo. Complementarmente, a ESDRM reforça esta prática com a realização sistemática de contagens diárias.
						Implementar verificações periódicas aos registos de tesouraria e identificar possíveis desvios ou apropriações indevidas.	Responsável pela área Financeira	✓	Nas unidades SC, ESES e ESSS, o risco de apropriação indevida é mitigado pela realização de verificações periódicas efetuadas diretamente pelo responsável da área financeira.
						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	✓	A rastreabilidade é garantida pela folha de caixa, que serve como instrumento de registo obrigatório para cada entrada ou saída de valores, permitindo identificar o operador e a natureza da transação.
						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	✓	
7.1.3.11	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	⊘	Nas unidades SC, ESES e ESSS, a prática operacional consiste no depósito sistemático no dia útil seguinte à receção, enquanto na ESDRM o registo bancário (IGCP) é efetuado no próprio dia, precedendo o depósito físico.
						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	✓	

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									
						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	✓	São realizadas conferências periódicas, contudo, as reconciliações bancárias são efetuadas pela DGF dos Serviços Centrais do IPSantarém.
						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 RECURSOS HUMANOS									
7.1.4.1 RECURSOS HUMANOS - RECRUTAMENTO									
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	✓	A instituição mitiga o risco de favorecimento no recrutamento docente através da estrita observância do quadro legal e regulamentar em vigor. Os processos de concurso regem-se integralmente pelo Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECDESP) e pelo Regulamento de Concursos do IPSantarém, com as devidas atualizações legislativas.
						Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição assegura a imparcialidade e a qualidade técnica dos processos de recrutamento através da nomeação estratégica de júris diferenciados e qualificados para cada concurso. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, a composição destes órgãos assenta em elementos com comprovada experiência e competência técnica nas áreas específicas a recrutar.
						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	✓	

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								
					Elevado	Criação e implementação de um regulamento sobre bolsas de recrutamento.	Responsável pela área de Recursos Humanos		A instituição apresenta fragilidades na mitigação preventiva de impedimentos no recrutamento por convite devido à ausência de mecanismos de seleção prévia padronizados. Embora nos Serviços Centrais e na ESDRM se pratique o controlo por via de parecer técnico e votação no Conselho Técnico-Científico, este modelo foca-se na competência e não substitui a transparência de uma bolsa de recrutamento. A inexistência deste regulamento impossibilita a criação de uma reserva de candidatos avaliados de forma isenta, mantendo o processo vulnerável a intervenções em potenciais situações de impedimento ou conflito de interesses não detetadas na fase de prospeção.
					Elevado	Implementação de regras sobre tramitação dos processos.	Responsável pela área de Recursos Humanos		A tramitação dos processos de recrutamento observa rigorosamente as normas do Código do Procedimento Administrativo (CPA) , garantindo que as garantias de imparcialidade e os mecanismos de impedimento e suspeição sejam aplicados em todas as fases da instrução.
7.1.4.1.3	Mobilidade profissional de pessoal não docente	Favorecimento do candidato.	2	3	Elevado		Responsável pela área de Recursos Humanos		A instituição regula os processos de mobilidade de pessoal não docente através da aplicação direta do regime jurídico estabelecido na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP). A tramitação assenta nos artigos 92.º a 100.º da referida Lei, que definem as condições, limites e formalidades para a mobilidade interna.
		Intervenção em processo em situação de impedimento.					Responsável pela área de Recursos Humanos		A instituição assegura a prevenção de conflitos de interesses nos processos de mobilidade através da aplicação do quadro legislativo nacional, na ausência de um regulamento interno específico. Nos Serviços Centrais e na ESDRM, a tramitação observa os requisitos de legalidade da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), enquanto a ESSS reforça este controlo mediante a aplicação direta das normas de impedimento e suspeição do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

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								
7.1.4.2	RECURSOS HUMANOS – PROCESSAMENTOS								
7.1.4.2.1	Processamento de remunerações	Pagamentos indevidos para benefício pessoal ou de terceiros.	2	2	Moderado	Folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo deve ser objeto de conferência, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador (Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, IRS e outros) e de outros abonos recebidos.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição assegura o controlo financeiro e a integridade do processamento de remunerações através de um sistema de verificação cruzada. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, a mitigação do risco de pagamentos indevidos assenta na segregação de funções, garantindo que a entidade que processa os vencimentos e ajudas de custo não é a mesma que valida a folha final.
Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.						Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição mitiga o risco de pagamentos indevidos através da operacionalização de uma estrutura de trabalho partilhada e rotativa no processamento de vencimentos. Nos Serviços Centrais (SC), a continuidade do serviço e a integridade dos dados são asseguradas pela rotatividade de trabalhadores em situações de impedimento ou falta, enquanto na ESDRM esta rotatividade é aplicada mensalmente às tarefas específicas do processo.	
Rotatividade das funções.						Responsável pela área de Recursos Humanos	⌚	A instituição apresenta diferentes graus de maturidade na aplicação da rotatividade de funções para mitigar o risco de pagamentos indevidos. Enquanto na ESDRM a rotatividade é uma prática mensal consolidada e nos Serviços Centrais (SC) é utilizada para assegurar a continuidade do serviço em casos de impedimento, nas unidades ESES e ESSS o controlo é limitado pela existência de um único elemento afeto aos RH.	
Promoção e divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções.						Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição promove a integridade no processamento de remunerações através da sensibilização ética e da capacitação técnica dos seus colaboradores. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, o controlo assenta na aplicação rigorosa do Código de Ética e de Conduta do IPSantarém, que define os padrões de comportamento e deveres funcionais. Complementarmente, a ESDRM reforça esta mitigação através de ações de formação específicas, garantindo que os trabalhadores conhecem as implicações legais e éticas das suas funções.	

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								
7.1.4.2	RECURSOS HUMANOS – PROCESSAMENTOS								
7.1.4.2.2	Processamento de abonos variáveis e eventuais	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	✓	A instituição assegura o controlo rigoroso dos pagamentos variáveis através de mecanismos de conferência cruzada e validação técnica. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, o risco de pagamentos indevidos é mitigado pela segregação de funções, garantindo que a instrução dos abonos (como ajudas de custo e horas extras) é verificada por um trabalhador distinto do que efetuou o processamento.
						Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	O controlo da integridade dos abonos variáveis assenta na fragmentação das fases de processamento e na alternância sistemática de responsabilidades. Nos Serviços Centrais (SC), a mitigação do risco de pagamentos indevidos é garantida pela rotatividade funcional motivada por impedimentos ou ausências, enquanto na ESDRM se aplica uma rotatividade mensal deliberada das tarefas.
						Rotatividade das funções.	Responsável pela área de Recursos Humanos	⌚	A instituição adota estratégias diferenciadas de rotatividade funcional para salvaguardar a integridade do processamento de abonos variáveis. Na ESDRM, a mitigação baseia-se numa rotatividade mensal planeada das tarefas, assegurando uma supervisão indireta contínua. Nos Serviços Centrais (SC), ESES e ESSH, a rotatividade assume um caráter circunstancial, ocorrendo apenas para suprir faltas ou impedimentos dos trabalhadores titulares.
						Promoção e divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição reforça a integridade no processamento de abonos variáveis através da institucionalização de normas de conduta e da capacitação contínua. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, a mitigação do risco de pagamentos indevidos fundamenta-se na aplicação rigorosa do Código de Ética e de Conduta do IPSantarém, que estabelece os princípios de transparência e zelo pelo erário público. Complementarmente, a ESDRM promove a literacia jurídica dos seus colaboradores através de formação específica na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)

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								
7.1.4.2	RECURSOS HUMANOS – PROCESSAMENTOS								
		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	✓	A instituição controla o recurso ao trabalho extraordinário através de um modelo de autorização prévia e planeamento operacional. Na ESDRM, a mitigação do risco de utilização abusiva assenta na natureza excecional e casuística do trabalho suplementar, sendo este apenas autorizado mediante fundamentação da necessidade esporádica e insuficiência dos recursos humanos disponíveis no horário normal.

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								
7.1.4.3.1	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	✓	A instituição assegura o controlo da legalidade dos períodos de descanso através de um processo de auditoria interna por amostragem. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, a mitigação do risco de atribuição indevida de dias de férias assenta na conferência sistemática realizada pelo Dirigente de Recursos Humanos, que valida a conformidade de cerca de 5% dos registos dos trabalhadores face ao direito legalmente adquirido.
		Favorecimento na escolha dos dias de férias.	1	1	Mínimo	Alternância, entre trabalhadores, de períodos mais solicitados.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição promove a justiça e a transparência na marcação de férias através de mecanismos de conciliação e alternância entre os colaboradores. Na ESDRM, a mitigação do risco de favorecimento assenta num acordo de rotatividade, garantindo que o usufruto dos períodos mais solicitados (como épocas festivas ou verão) é distribuído equitativamente ao longo dos anos. Nos Serviços Centrais (SC), a gestão dos períodos de descanso é articulada para salvaguardar a continuidade do serviço, assegurando que as ausências planeadas não comprometem a capacidade de resposta operacional em caso de impedimentos de outros trabalhadores.

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								
7.1.4.3.2	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	✓	A instituição assegura o controlo da assiduidade através de um fluxo digital de verificação e validação documental. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESES, a mitigação do risco de faltas indevidamente justificadas assenta no uso da plataforma GDOC – assiduidade, onde o trabalhador é responsável pelo upload do comprovativo legal. Este registo é alvo de uma conferência sistemática pelos técnicos de Recursos Humanos, que realizam uma auditoria documental ao longo e no final de cada mês.
						Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição assegura a integridade do controlo de assiduidade através de um fluxo de validação multinível, que separa a submissão, a validação técnica e a autorização hierárquica. Na ESDRM, a mitigação do risco assenta na intervenção obrigatória do superior hierárquico, que atesta a veracidade e a fundamentação da ausência antes do seu tratamento administrativo.
						Rotatividade das funções.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição adota estratégias distintas de rotatividade para assegurar a isenção na análise de justificações de faltas. Na ESDRM, a mitigação baseia-se numa rotatividade mensal sistemática das tarefas entre os trabalhadores, o que garante uma supervisão indireta e contínua do processo. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESES, a rotatividade possui um carácter reativo e circunstancial, sendo ativada apenas para assegurar a continuidade do serviço durante faltas ou impedimentos dos trabalhadores.
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	✓	A instituição assegura a veracidade dos registos de assiduidade através de um processo sistemático de validação documental e auditoria mensal. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, a mitigação do risco de considerar indevidamente ausências como presenças baseia-se na conferência exaustiva de todos os documentos comprovativos submetidos pelos trabalhadores.

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								
						Promover a utilização de canais de denúncia.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	O IPSantarém reforça a transparência e a vigilância ética no controlo de assiduidade através da disponibilização de mecanismos formais de comunicação de irregularidades. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, a mitigação do risco de considerar indevidamente ausências como presenças é potenciada pela existência de um Canal de Denúncia institucional, acessível na página oficial do Instituto.
						Atualização e implementação de Regulamento do Horário de Trabalho, incluindo o dos serviços específicos.	Responsável pela área de Recursos Humanos	🕒	A instituição concluiu o processo de robustecimento do quadro normativo que regula a assiduidade e os regimes de prestação de trabalho. Com a publicação do Regulamento de Teletrabalho em Diário da República, o IPSantarém colmata a lacuna de desatualização normativa anteriormente identificada nos Serviços Centrais (SC), ESES e ESSS. Este novo instrumento jurídico, articulado com a legislação geral e os despachos internos vigentes na ESDRM, estabelece regras claras de controlo, deveres de disponibilidade e mecanismos de validação de presenças.
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 domiciliária de doença e juntas médicas em caso de suspeição de baixa fraudulenta.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição mitiga o risco de baixas fraudulentas através da aplicação de mecanismos de fiscalização médica e administrativa previstos na lei. Nos Serviços Centrais (SC), a ausência de irregularidades reportadas reflete a eficácia dos controlos preventivos existentes. Na ESSS, adota-se a verificação domiciliária da doença em ausências superiores a um mês ou perante indícios de suspeição. Complementarmente, a ESDRM aciona obrigatoriamente a submissão a Junta Médica após 60 dias de impedimento por doença.
						Promover a intervenção do serviço de medicina no trabalho.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição utiliza a medicina no trabalho como um mecanismo técnico de validação e acompanhamento da saúde ocupacional para mitigar riscos de irregularidades em faltas por doença ou acidentes. Na ESDRM, a mitigação baseia-se no acionamento preventivo ou reativo do serviço de medicina no trabalho sempre que se verifique necessidade técnica de avaliar a capacidade para o exercício de funções ou a veracidade de situações clínicas..


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								
7.1.4.3.5	Requerimentos de licenças sem vencimento	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	2	2	Moderado	Fomentar a segregação de funções e rotatividade.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição assegura a imparcialidade e o rigor na análise de requerimentos de licenças sem vencimento através da alternância de responsabilidades entre os técnicos de Recursos Humanos. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, a mitigação do risco baseia-se na rotatividade sistemática dos trabalhadores afetos à instrução destes processos, garantindo que a verificação dos requisitos legais não recaia exclusivamente sobre o mesmo colaborador de forma continuada.
						Verificação periódica do cumprimento dos procedimentos estabelecidos numa base aleatória para um número mínimo de processos.	Responsável pela área de Recursos Humanos	⊖	A instituição identifica uma lacuna no controlo de segundo nível relativo à concessão de licenças sem vencimento. Atualmente, nos Serviços Centrais (SC) e nas unidades orgânicas (ESDRM, ESES e ESSS), não é realizada a verificação periódica ou auditoria por amostragem prevista no plano de mitigação. A ausência desta prática é justificada internamente pela reduzida volumetria de processos (amostra considerada não relevante), o que impossibilita a validação estatística da conformidade dos procedimentos estabelecidos.
						Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição assegura a conformidade legal na concessão de licenças sem vencimento através de um fluxo de trabalho estruturado em múltiplas etapas de validação. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, a mitigação do risco baseia-se na segregação efetiva de funções, onde a instrução do processo, a verificação técnica dos requisitos e a decisão final são realizadas por diferentes intervenientes.
7.1.4.3.6	Requerimentos de equiparação a bolseiro	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	2	1	Fraco	Fomentar a segregação de funções e rotatividade.	Responsável pela área de Recursos Humanos	⊖	Não se aplica
						Verificação periódica do cumprimento dos procedimentos estabelecidos numa base aleatória para um número mínimo de processos.	Responsável pela área de Recursos Humanos	⊖	Não se aplica
						Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes.	Responsável pela área de Recursos Humanos	⊖	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	RECURSOS HUMANOS								
7.1.4.3	RECURSOS HUMANOS – ASSIDUIDADE E ANÁLISE DE PEDIDOS								
7.1.4.3.7	Deslocação em serviço público	Deslocação em serviço público sem pedido prévio.	2	2	Moderado	Verificação anual de 7 processos internacionais e 7 processos nacionais de deslocação em serviço público, num período aleatório, 1 por unidade orgânica.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição assegura a regularidade das deslocações em serviço público através de mecanismos de auditoria e controlo total dos processos. Nos Serviços Centrais (SC), é realizada uma verificação anual por amostragem, conforme definido no plano de mitigação, abrangendo processos nacionais e internacionais para validar a existência de pedido prévio e autorização competente. Na ESDRM, o rigor do controlo é superior ao exigido, procedendo-se à verificação integral de todos os processos de deslocação.
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	✓	A instituição está a mitigar o risco de ausência de monitorização no teletrabalho através da criação de um quadro normativo institucional unificado. Com a publicação do novo Regulamento de Teletrabalho em Diário da República, estabelecendo regras formais de supervisão e reporte. Este instrumento substitui a dependência de notas de esclarecimento isoladas, garantindo que a monitorização do trabalho remoto possui uma base legal sólida, critérios de desempenho definidos e mecanismos de controlo de assiduidade harmonizados em todas as unidades orgânicas.
						O Regulamento deve especificar as regras de funcionamento do teletrabalho, nomeadamente, os deveres e obrigações do trabalhador.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição está a mitigar o risco de ausência de monitorização no teletrabalho através da criação de um quadro normativo institucional unificado. Com a publicação do novo Regulamento de Teletrabalho em Diário da República, estabelecendo regras formais de supervisão e reporte. Este instrumento substitui a dependência de notas de esclarecimento isoladas, garantindo que a monitorização do trabalho remoto possui uma base legal sólida, critérios de desempenho definidos e mecanismos de controlo de assiduidade harmonizados em todas as unidades orgânicas.

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								
		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	✓	A instituição está a mitigar o risco de ausência de monitorização no teletrabalho através da criação de um quadro normativo institucional unificado. Com a publicação do novo Regulamento de Teletrabalho em Diário da República, estabelecendo regras formais de supervisão e reporte. Este instrumento substitui a dependência de notas de esclarecimento isoladas, garantindo que a monitorização do trabalho remoto possui uma base legal sólida, critérios de desempenho definidos e mecanismos de controlo de assiduidade harmonizados em todas as unidades orgânicas.
						O Regulamento deve especificar as regras de funcionamento do teletrabalho, nomeadamente, os deveres e obrigações do trabalhador.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição está a mitigar o risco de ausência de monitorização no teletrabalho através da criação de um quadro normativo institucional unificado. Com a publicação do novo Regulamento de Teletrabalho em Diário da República, estabelecendo regras formais de supervisão e reporte. Este instrumento substitui a dependência de notas de esclarecimento isoladas, garantindo que a monitorização do trabalho remoto possui uma base legal sólida, critérios de desempenho definidos e mecanismos de controlo de assiduidade harmonizados em todas as unidades orgânicas.
		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	✓	A instituição está a mitigar o risco de ausência de monitorização no teletrabalho através da criação de um quadro normativo institucional unificado. Com a publicação do novo Regulamento de Teletrabalho em Diário da República, estabelecendo regras formais de supervisão e reporte. Este instrumento substitui a dependência de notas de esclarecimento isoladas, garantindo que a monitorização do trabalho remoto possui uma base legal sólida, critérios de desempenho definidos e mecanismos de controlo de assiduidade harmonizados em todas as unidades orgânicas.






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								
						O Regulamento deve especificar as regras de funcionamento do teletrabalho, nomeadamente, os deveres e obrigações do trabalhador.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição está a mitigar o risco de ausência de monitorização no teletrabalho através da criação de um quadro normativo institucional unificado. Com a publicação do novo Regulamento de Teletrabalho em Diário da República, estabelecendo regras formais de supervisão e reporte. Este instrumento substitui a dependência de notas de esclarecimento isoladas, garantindo que a monitorização do trabalho remoto possui uma base legal sólida, critérios de desempenho definidos e mecanismos de controlo de assiduidade harmonizados em todas as unidades orgânicas.
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	✓	A instituição assegura a conformidade na atribuição do estatuto de trabalhador-estudante através da verificação documental obrigatória no ato do pedido. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, a mitigação do risco de concessão indevida baseia-se na instrução rigorosa do processo, em que o requerimento só é apreciado mediante a anexação de comprovativos legais de matrícula e aproveitamento escolar, conforme exigido pela LTFP e pelo Código do Trabalho.
						Atualização e implementação do Regulamento do Horário de Trabalho.	Responsável pela área de Recursos Humanos	🕒	O controlo e a atribuição do estatuto de trabalhador-estudante no IPSantarém regem-se pela aplicação direta da Lei n.º 7/2009 (Código do Trabalho), subsidiária à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP). Embora o suporte legal nacional esteja assegurado e seja rigorosamente aplicado, a instituição reconhece a necessidade de densificar estas regras a nível interno. Com a recente publicação do novo Regulamento de Teletrabalho e a atualização em curso do Regulamento do Horário de Trabalho. O Instituto está a consolidar um quadro normativo próprio que uniformiza os procedimentos de validação documental e monitorização de horários específicos, garantindo que a concessão do estatuto assenta em critérios claros, atualizados.

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								
		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	✓	A instituição assegura a conformidade na atribuição do estatuto de trabalhador-estudante através da verificação documental obrigatória no ato do pedido. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, a mitigação do risco de concessão indevida baseia-se na instrução rigorosa do processo, em que o requerimento só é apreciado mediante a anexação de comprovativos legais de matrícula e aproveitamento escolar, conforme exigido pela LTFP e pelo Código do Trabalho.
						Atualização e implementação do Regulamento do Horário de Trabalho.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	O controlo e a atribuição do estatuto de trabalhador-estudante no IPSantarém regem-se pela aplicação direta da Lei n.º 7/2009 (Código do Trabalho), subsidiária à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP). Embora o suporte legal nacional esteja assegurado e seja rigorosamente aplicado, a instituição reconhece a necessidade de densificar estas regras a nível interno. Com a recente publicação do novo Regulamento de Teletrabalho e a atualização em curso do Regulamento do Horário de Trabalho. O Instituto está a consolidar um quadro normativo próprio que uniformiza os procedimentos de validação documental e monitorização de horários específicos, garantindo que a concessão do estatuto assenta em critérios claros, atualizados.
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	🕒	A instituição identifica a necessidade de consolidar o enquadramento normativo da jornada contínua para garantir a uniformidade e o controlo do procedimento. Atualmente, a gestão deste horário carece de uma atualização no Regulamento do Horário de Trabalho que contemple especificamente as suas condições de atribuição e renovação. O procedimento é assegurado pela aplicação direta da Lei n.º 35/2014, complementada pelo Despacho n.º 17/2020, exigindo requerimento do trabalhador e autorização hierárquica.





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								
		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		A instituição identifica a necessidade de consolidar o enquadramento normativo da jornada contínua para garantir a uniformidade e o controlo do procedimento. Atualmente, a gestão deste horário carece de uma atualização no Regulamento do Horário de Trabalho que contemple especificamente as suas condições de atribuição e renovação. O procedimento é assegurado pela aplicação direta da Lei n.º 35/2014, complementada pelo Despacho n.º 17/2020, exigindo requerimento do trabalhador e autorização hierárquica.
						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

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								
7.1.4.4	RECURSOS HUMANOS – ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES								
7.1.4.4.1	Análise de requerimentos de acumulação de funções	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		A instituição assegura a conformidade legal na autorização de acumulações de funções através de um sistema de auditoria interna por amostragem. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, o controlo baseia-se na conferência técnica aleatória de processos, abrangendo as categorias de pessoal docente e não docente em cada unidade orgânica.

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								
7.1.4.4	RECURSOS HUMANOS – ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES								
						Realização de formação específica sobre o tema.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição aposta na capacitação técnica dos seus colaboradores para garantir o rigor na análise dos processos de acumulação de funções. A mitigação do risco de interpretações indevidas foi reforçada através da realização de formação específica focada no módulo do GDOC, assegurando que os utilizadores dominam as ferramentas digitais de tramitação e os fluxos de validação documental necessários.
						Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes (obrigatoriedade de análise de evidências de DGRH).	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição assegura a integridade do processo de acumulação de funções através da sistematização de fluxos de trabalho digitais que impõem a segregação de funções. O risco de validações indevidas é mitigado pela configuração do módulo específico na Intranet (GDOC), que obriga à tramitação sequencial do processo por diferentes fases e intervenientes.
						Rotatividade das funções.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A execução das tarefas por pelo menos dois trabalhadores assegura a rotatividade e a redundância do controlo.
						Estabelecimento de regras e procedimentos.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	A instituição institucionalizou o controlo das acumulações de funções através da uniformização de regras e suporte técnico aos utilizadores. Em todas as unidades orgânicas, o risco de incumprimento dos requisitos é mitigado pela existência de um modelo normativo estruturado pelo Gabinete da Qualidade, complementado por um tutorial detalhado de submissão de PSE.

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								
7.1.4.4	RECURSOS HUMANOS – ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES								
7.1.4.4.2	Exercício de atividade em acumulação de funções	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		A instituição reconhece a persistência de riscos na gestão de acumulações de funções, especificamente no que toca ao cumprimento do regime de exclusividade e à tempestividade dos pedidos. Nos Serviços Centrais (SC), ESDRM e ESES, identificam-se situações de exercício de atividades sem autorização prévia, com regularização apenas a posteriori através da Direção de Serviços de Apoio Jurídico (DSAJ). Embora a ESSS tenha reforçado a vertente preventiva com o envio de circulares informativas sobre os deveres legais, a medida de mitigação principal — a verificação anual cruzada de rendimentos declarados (IRS) para todos os docentes em exclusividade — ainda não se encontra plenamente operacionalizada como um controlo sistemático de deteção de incompatibilidades.
		Utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada.							A instituição operacionalizou o controlo sistemático dos regimes de dedicação exclusiva para mitigar riscos de incompatibilidade e uso indevido de recursos. Através da emissão de ofícios dirigidos às direções das unidades orgânicas (SC, ESES e ESSS), foi desencadeado o processo de verificação referente ao ano de 2024, exigindo a entrega de cópias da declaração de IRS ou documentos equivalentes. Este procedimento assegura o cumprimento do artigo 34.º do ECDESP, permitindo um cruzamento de dados entre os rendimentos declarados e o regime de trabalho do docente.
		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	RECURSOS HUMANOS								
7.1.4.5	RECURSOS HUMANOS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO								
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	✓	A instituição mitiga o risco de parcialidade na avaliação de desempenho através de mecanismos de supervisão e verificação de incompatibilidades. Nos Serviços Centrais (SC), o sistema de controlo baseia-se na segregação de funções, onde o registo efetuado pelos técnicos de RH no EpublicaRH é obrigatoriamente validado pelos Secretários das Unidades Orgânicas, servindo como uma camada de auditoria interna. Complementarmente, em unidades como a ESES, é realizado o levantamento preventivo de relações familiares entre avaliadores e avaliados para garantir a isenção do processo. Este modelo de duplo controlo — sistémico e declarativo — assegura que as avaliações refletem o mérito profissional, prevenindo manipulações decorrentes de laços pessoais ou familiares.
		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	✓	A instituição assegura a imparcialidade no processo de avaliação de desempenho através da adoção de critérios de avaliação previamente documentados e objetivos. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESSS, a ausência de registos ou incidentes de discriminação fundamentados em critérios subjetivos (como género ou idade) evidencia a eficácia das diretrizes atuais. Na ESDRM, a mitigação baseia-se na negociação e definição partilhada de objetivos e competências entre avaliador e avaliado no início de cada ciclo, garantindo que a métrica de sucesso é concreta e aceite por ambas as partes.
						Promover formação contínua sobre igualdade, ética e imparcialidade para os avaliadores.			✓
Recebimento de vantagens indevidas através da atribuição de avaliações mais favoráveis em troca de ofertas, favores ou subornos.	1	1	Mínimo	Utilizar os mecanismos para denúncia anónima de práticas ilícitas, garantindo a confidencialidade e a proteção do denunciante.	Responsável pela área de Recursos Humanos	✓	O risco de obtenção de vantagens indevidas em troca de avaliações favoráveis é mitigado pela existência de um Canal de Denúncias institucional, estruturado para garantir o anonimato e a proteção do denunciante contra retaliações.		







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								
7.1.4.5	RECURSOS HUMANOS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO								
		Manipulação de indicadores de desempenho com a alteração intencional de métricas ou resultados para favorecer ou prejudicar trabalhadores.	1	1	Mínimo	Automatizar a recolha e o cálculo de indicadores sempre que possível, minimizando a intervenção manual. Realizar auditorias periódicas aos registos e métricas de desempenho, assegurando a veracidade dos dados.	Responsável pela área de Recursos Humanos		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. Fornecer relatórios detalhados e justificados sobre os resultados das avaliações, com a possibilidade de feedback e revisão.	Responsável pela área de Recursos Humanos		A instituição mitiga o risco de falta de transparência no processo avaliativo através da disseminação proativa de informação a todos os intervenientes. O procedimento de mitigação é operacionalizado mediante o envio generalizado de correio eletrónico a todos os trabalhadores, assegurando o conhecimento prévio dos critérios, métricas e etapas do ciclo de avaliação.
		Penalização de trabalhadores que apresentem denúncias, discordem de superiores ou não alinhem com interesses pessoais de avaliadores.	1	1	Mínimo	Fomentar a utilização do canal de denúncias para identificar casos de retaliação. Garantir que as avaliações sejam baseadas exclusivamente em critérios de desempenho objetivos e documentados, reduzindo subjetividades.	Responsável pela área de Recursos Humanos	 	A instituição garante a proteção dos trabalhadores contra potenciais atos de retaliação através da disponibilização de mecanismos de reporte e revisão independentes. Nos Serviços Centrais (SC) e na ESDRM, a mitigação baseia-se na utilização do Canal de Denúncias institucional, acessível na página oficial do IPSantarém, que assegura o anonimato e o tratamento seguro de queixas relativas a penalizações indevidas. Complementarmente, em unidades como a ESES, é fomentado o recurso à Comissão Paritária, permitindo que os trabalhadores apresentem reclamações fundamentadas sobre o processo avaliativo perante um órgão consultivo equilibrado. A mitigação do risco de subjetividade assenta na atuação do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA), órgão responsável por estabelecer critérios de desempenho transversais, objetivos e devidamente documentados.









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								
7.1.4.5	RECURSOS HUMANOS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO								
		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	✓	A instituição assegura a fiabilidade dos dados de avaliação através de mecanismos de conferência e auditoria interna. Nos Serviços Centrais (SC), o risco de inserção ou alteração fraudulenta de classificações é mitigado pela realização de auditorias por amostragem, tendo sido verificadas, no biénio 2023/2024, duas avaliações por Unidade Orgânica para garantir a correspondência entre os atos administrativos e os registos na aplicação informática.

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								
7.1.5.1	Informação ao titular dos dados	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)	✓	

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									
						<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>	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	O Instituto Santarém mitiga o risco de desvio de finalidade no tratamento de dados pessoais através de um programa de capacitação contínua. A instituição promove formação periódica em RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) destinada aos seus colaboradores, sensibilizando-os para as implicações legais do uso indevido e reforçando o dever de transparência para com o titular.
						<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>	Responsável pela DPO (Administrador)	🕒	Em implementação.
7.1.5.1	Informação ao titular dos dados	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>	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	
						<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>	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	
						<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>	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	
						<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>	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	
						<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>	Responsável pela DPO (Administrador)	✓	O Instituto Santarém mitiga o risco de desvio de finalidade no tratamento de dados pessoais através de um programa de capacitação contínua. A instituição promove formação periódica em RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) destinada aos seus colaboradores, sensibilizando-os para as implicações legais do










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									
									uso indevido e reforçando o dever de transparência para com o titular.
						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.
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				
7.1.5 PROTEÇÃO DE DADOS									
7.1.5.3	Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados	Possível existência de um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares (art.º 35.º do RGPD)	2	2	Moderado	Realizar uma Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados para identificar, avaliar e mitigar riscos elevados para os direitos e liberdades das pessoas singulares, conforme estipulado no artigo 35.º do RGPD, antes de iniciar qualquer tratamento de dados de alto risco.	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				
7.1.6 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO									
7.1.6.1	Protocolos de segurança na utilização dos sistemas de informação	Acesso a informações digitais internas, privilegiadas e confidenciais, que pode resultar em um número indeterminado de infrações.	2	2	Moderado	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 regulamente.
						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				
7.1.7 PROJETOS INTERNACIONAIS									
7.1.7.1	Gestão de projetos com financiamento externo, incluindo projetos comunitários e/ou outros	Falta de tempestividade na identificação de oportunidade de financiamento externo.	1	2	Frac	Monitorização periódica de prospeção de Fontes de Financiamento nacionais e internacionais.	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais	✓	São divulgadas oportunidades de financiamento regularmente para toda a comunidade académica através de mail institucional e atualizada a webpage do GP https://www.ipsantarem.pt/projetos/gabineteprojeto/s/
						Divulgação das Fontes de Financiamento nacionais e internacionais pelas UO e Unidades I&D.	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais	✓	São divulgadas oportunidades de financiamento regularmente para toda a comunidade académica através de mail institucional e atualizada a webpage do GP https://www.ipsantarem.pt/projetos/gabineteprojeto/s/
		Falta de prestação atempada de informação a entidades financiadoras externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Frac	Designar um responsável interno para gestão de cada um dos projetos aprovados.	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais	✓	Cada técnico do GP tem os projetos devidamente atribuídos e identificados no sistema GDOC
						Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados.	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais	✓	Cada técnico é responsável pela monitorização regular de cada projeto que lhe é atribuído
		Deficiente imputação de receitas ou despesas a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de fundos.	1	2	Frac	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	✓	Identificação de riscos ou desvios é efetuada periodicamente e comunicada atempadamente aos docentes/investigadores responsáveis pelos projetos.
						Reforço da articulação com o Departamento de Gestão Financeira do IPSantarém.	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais	✓	Esta articulação é efetuada regularmente e reforçada sempre que necessário para dar resposta à prestação de contas dos vários projetos em execução.
		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	Frac	Divulgação das regras de comunicação previstas por cada programa de financiamento.	Responsável pela área dos projetos nacionais e internacionais	✓	Estas regras são disponibilizadas para todos os intervenientes da área da comunicação e docentes/investigadores responsáveis no início da execução de cada projeto e reforçada a divulgação sempre que seja necessário para dar resposta aos relatórios a submeter.









Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.8 COOPERAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO									
7.1.8.1	Monitorização e implementação de protocolos, convenções e acordos	Celebração de protocolos, convenções e acordos que não estejam alinhados com a missão e os interesses institucionais.	2	1	Fraco	Analisar previamente os protocolos, convenções e acordos para garantir alinhamento com a missão e os interesses institucionais.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização	✓	A instituição assegura a conformidade estratégica das suas parcerias através de um processo de validação hierárquica e técnica multinível. O risco de celebração de acordos desalinhados com a missão institucional é mitigado pela análise prévia obrigatória realizada pelos Secretários e Diretores das Unidades Orgânicas. Este fluxo de trabalho culmina na revisão final e autorização expressa do Presidente do IPSantarém, garantindo que cada compromisso assumido serve os interesses superiores da instituição e respeita os padrões de qualidade e relevância definidos no plano estratégico.
						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	⊘	
						Fornecer formação contínua para os responsáveis pela negociação e gestão de contratos sobre as obrigações e riscos.	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				
7.1.8 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
7.1.8.1	Monitorização e implementação de protocolos, convenções e acordos	Incumprimento das formalidades relativas às obrigações das partes, como, por exemplo, os prazos de execução.	2	1	Fracó	Analisar previamente os protocolos, convenções e acordos para garantir alinhamento com a missão e os interesses institucionais.	Responsável pela Cooperação e Internacionalização		O risco de incumprimento de formalidades ou prazos de execução é mitigado pela análise prévia exaustiva conduzida pelos Secretários e Diretores das Unidades Orgânicas, que avaliam a capacidade de resposta institucional antes da formalização.
						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				
7.1.8 COOPERAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO									
7.1.8.1	Monitorização e implementação de protocolos, convenções e acordos	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
7.1.8.2	Bolsas de Mobilidade Internacional	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	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.8 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				
7.1.9 EMPREENDEDORISMO – PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES									
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 remeteu 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 remeteu 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 remeteu 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 remeteu 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 remeteu 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				
7.1.9 EMPREENDEDORISMO – PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES									
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 remeteu 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 remeteu 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 remeteu 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 remeteu 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 remeteu para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
7.1.9.5	Titularidade dos direitos de propriedade industrial	Apropriação dos direitos do detentor do registo para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	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 remeteu para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
7.1.9.6	Titularidade dos direitos de autor do criador/autor	Apropriação dos direitos do inventor/autor/criador para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado		Responsável pelos serviços de empreendedorismo		O manual e o regulamento foram recebidos pelos serviços de Empreendedorismo que os remeteu para verificação dos Serviços Jurídicos do IPSantarém.
7.1.9.7	Relacionamento do IPSantarém com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais criações	Apropriação dos direitos do IPSantarém como entidade detentora do registo e beneficiação de terceiros por parte de funcionários, docentes, investigadores e/ou terceiros.	1	3	Moderado	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 remeteu 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				
7.1.10 ASSUNTOS JURÍDICOS									
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				
7.1.11 CONTROLO INTERNO									
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	✓	A instituição assegura a padronização e a conformidade dos seus processos através de uma estrutura dedicada à gestão normativa. A mitigação do risco de ausência de procedimentos documentados é garantida pela atuação do Gabinete da Qualidade, órgão responsável por assegurar que as normas internas sejam devidamente redigidas, aprovadas e disseminadas.
						Implementar um sistema de atualização periódica das normas e procedimentos, garantindo a sua adequação e eficácia contínua.	Responsável pelo controlo interno	⊖	
		Identificação inadequada das áreas críticas.	1	2	Fraco	Realizar uma avaliação detalhada para identificar as áreas críticas dentro da organização, com base em risco e impacto, utilizando metodologias de análise adequadas.	Responsável pelo controlo interno	✓	A instituição assegura a eficácia do seu plano de auditoria através da adoção de uma abordagem baseada no risco, conforme estruturado no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR). A identificação das áreas críticas não é arbitrária, mas sim o resultado de uma avaliação detalhada de impacto e probabilidade definida no referido plano, o que permite priorizar as intervenções de controlo onde os riscos são mais significativos.
						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	✓	O Instituto garante a atualidade do seu sistema de controlo interno através da revisão de riscos. A monitorização contínua das áreas críticas é assegurada pela integração com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), que serve como o referencial normativo para a atualização periódica das prioridades de auditoria.
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	✓	A mitigação do risco de falta de verificação de factos relevantes assenta na aplicação sistemática da Norma de Controlo Interno (NCI) e do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), que complementados pela legislação setorial específica, garante que qualquer irregularidade ou facto com implicações disciplinares, financeiras ou civis seja devidamente identificado, documentado e analisado, assegurando a transparência administrativa e o cumprimento do dever de zelo institucional.		

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.11 CONTROLO INTERNO									
						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	✓	A mitigação do risco de falta de verificação de factos relevantes é assegurada pela elaboração e execução do Plano Anual de Auditoria (PAA), que estabelece o cronograma e o âmbito das investigações a realizar em cada exercício.
		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				
7.1.12 LOGÍSTICA									
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	✓	A instituição assegura o controlo rigoroso da frota através de um sistema de verificação cruzada de dados operacionais. A mitigação do risco de utilização indevida de veículos para fins pessoais assenta na monitorização sistemática dos boletins diários, com foco no reporte de quilometragem e abastecimentos. Este controlo é robustecido pela conferência técnica dos itinerários através dos registos de passagens em portagens (Via Verde), permitindo validar a coerência entre o serviço reportado e o trajeto efetivamente realizado, garantindo assim que os recursos logísticos são utilizados estritamente no interesse da instituição.
						Estacionamento obrigatório dos veículos dentro do campus quando não estiverem em serviço.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência	✓	
						Garantir que a documentação seja mantida nos serviços e não nas viaturas.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência	✓	
		Desrespeito pelas regras de segurança e de trânsito.	2	2	Moderado	Submissão esporádica dos condutores a exames médicos.	Responsável pelos Serviços de Apoio à Presidência	✓	

Processo	Descrição do procedimento	Potencial Risco	Avaliação do risco			Procedimento a adotar na mitigação do risco	Responsável	Aval.	Fundamentação
			PO	IP	GR				
7.1.12 LOGÍSTICA									
						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		Os processos passaram a ser ainda mais controlados.
		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"/>	A mitigação do risco de condução por pessoas não autorizadas assenta na aplicação do Artigo 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"/>	
7.1.12.2	Manutenção dos veículos	Manutenção de veículo não necessária.	2	2	Moderado	Pedido de despesa devidamente fundamentado, com o cumprimento do estatuído no Código dos Contratos Públicos.	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		Ainda em implementação em 2025. Há fornecedores que não têm essa prática. Por outro lado, há peças completamente inutilizadas; está em estudo como proceder com as mesmas. As peças substituídas continuam a ser 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				
7.1.13 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS									
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	✓	
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	⌚	Para mitigar o risco de favorecimento ou atribuições discricionárias, encontra-se em fase final de redação e aguarda aprovação o regulamento específico que definirá critérios objetivos, imparciais e universais para a atribuição de subsídios.