

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2024 - 2027

Aprovado em 03 de dezembro de 2024.

O Diretor

(Prof. Doutor Luís Miguel Carvalho)

SIGLAS E ACRÓNIMOS

AS – Área de Assessoria e Secretariado

CCP - Código dos Contratos Públicos

CPA - Código de Procedimento Administrativo

DAC – Divisão Académica

DAF – Divisão Administrativa e Financeira

DD – Divisão de Documentação

DE – Diretor Executivo

DIR – Diretor do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa

DST – Divisão dos Serviços Técnicos

EPD – Encarregado de Proteção de Dados

FPUL – Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa

IE-ULisboa – Instituto de Educação da Universidade de Lisboa

LTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação atual.

NGRH – Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RCN – Responsável pelo Cumprimento Normativo

RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

ÍNDICE

Introdução	4
1. Conceitos	4
2. Acumulação de funções	9
3. Caraterização	10
3.1. Caraterização do Instituto	10
3.2. Missão princípios e valores	11
3.3. Órgãos de governo e de gestão e estrutura orgânica	12
3.3.1. Órgãos de governo	12
3.3.2. Estrutura Orgânica dos Serviços	16
4. Organograma	18
5. Responsável pelo cumprimento normativo, execução, controlo e revisão do PPR	19
6. Manuais de controlo interno	19
7. Metodologia	19
8. Processos, riscos, medidas preventivas e responsáveis	20
9. Responsáveis pela aplicação do PPR	27
10. Acompanhamento, avaliação e monitorização do PPR	28
11. Programa de formação	28

INTRODUÇÃO

Em 18 de março de 2021, através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 66 de 6 de abril, o Governo aprovou a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 que estabelece como uma das suas prioridades a prevenção e deteção de riscos de corrupção na ação pública.

Veio, assim, o art.º 6.º, conjugado com o art.º 2.º, ambos do **Regime Geral de Prevenção da Corrupção** (RGCP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, estabelecer a obrigatoriedade da adoção, por parte deste Instituto, de um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), que deve abranger toda a atividade da instituição, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e conter:

- A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a instituição a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua, bem como,
- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

No PPR estão identificadas:

- a) As áreas de atividade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade da sua ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, de implementação prioritária; e
- e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR.

1. CONCEITOS

1.1. RISCO

O **conceito de risco** assenta na ideia de qualquer *“evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”* (citado do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Direção-Geral do Tribunal de Contas, dezembro de 2012, Glossário – Despacho n.º 34/2012 - GP).

O PPR procura proceder à identificação dos riscos relativamente às funções, ações e procedimentos realizados pelas unidades da estrutura orgânica do serviço, incluindo as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorrem de processos eletivos, de modo a integrar os diversos níveis de decisão da instituição, na busca de soluções para obstar aos desvios que possam ocorrer em qualquer nível relativamente às práticas de salutar integridade institucional.

1.2. CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Para efeitos do RGPC, entende-se por **corrupção e infrações conexas** os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos nos seguintes diplomas, na sua redação atual:

- Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- Lei n.º 34/87, de 16 de julho;
- Código de Justiça Militar, aprovado pela Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro;
- Lei n.º 14/2024, de 19 de janeiro;
- Lei n.º 20/2008, de 21 de abril; e
- Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro.

Tipos de crime (relevantes no contexto da Instituição) que integram o conceito de **corrupção e infrações conexas**:

Tipo de crime	Descrição da conduta e quadro punitivo	Exemplo
Corrupção (art.º 373º do Código Penal)	1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou.
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º do Código Penal)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção.
Peculato (art.º 375º do Código Penal)	1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções.
Peculato de uso (art.º 376º)	1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exerce funções ou que se encontram à sua guarda.

<p>Participação económica em negócio (art.º 377º do Código Penal)</p>	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade.</p>
<p>Concussão (art.º 379º do Código Penal)</p>	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido.</p>
<p>Abuso de poder (art.º 382º do Código Penal)</p>	<p>O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros.</p>
<p>Tráfico de influência (art.º 335º do Código Penal)</p>	<p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:</p> <p>a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;</p> <p>b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:</p> <p>a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;</p> <p>b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>	<p>Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço.</p>
<p>Branqueamento (art.º 368º A do Código Penal)</p>	<p>1 - ...</p> <p>2 - ...</p> <p>3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</p> <p>4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</p> <p>5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</p> <p>6 - ...</p>	<p>Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais.</p>
<p>Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro)</p>	<p>1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção:</p> <p>a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;</p> <p>b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;</p>	<p>Quando alguém deliberadamente apresentar elementos falsos ou incorretos em procedimento, tendo em vista a obtenção indevida de subsídio ou subvenção.</p>

	<p>c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas; será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias.</p> <p>2 - Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos.</p> <p>3 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade, exclusiva ou predominantemente constituídas para a sua prática, o tribunal, além da pena pecuniária, ordenará a sua dissolução.</p> <p>4 - A sentença será publicada.</p> <p>5 - Para os efeitos do disposto no n.º 2, consideram-se particularmente graves os casos em que o agente:</p> <p>a) Obtém para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utiliza documentos falsos;</p> <p>b) Pratica o facto com abuso das suas funções ou poderes;</p> <p>c) Obtém auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abusa das suas funções ou poderes.</p> <p>6 - Quem praticar os factos descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 com negligência será punido com prisão até 2 anos ou multa até 100 dias.</p> <p>7 - O agente será isento de pena se:</p> <p>a) Espontaneamente impedir a concessão da subvenção ou do subsídio;</p> <p>b) No caso de não serem concedidos sem o seu concurso, ele se tiver esforçado espontânea e seriamente para impedir a sua concessão.</p> <p>8 - Consideram-se importantes para a concessão de um subsídio ou subvenção os factos:</p> <p>a) Declarados importantes pela lei ou entidade que concede o subsídio ou a subvenção;</p> <p>b) De que dependa legalmente a autorização, concessão, reembolso, renovação ou manutenção de uma subvenção, subsídio ou vantagem daí resultante.</p>	
<p>Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado (art.º 37º)</p>	<p>1 - Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias.</p> <p>2 - ...</p> <p>3 - A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados.</p> <p>4 - ...</p> <p>5 - ...</p>	<p>Quando alguém deliberadamente der descaminho ou sentido diverso a subvenção ou subsídio que lhe tenha sido legalmente atribuída.</p>

1.3. CONFLITO DE INTERESSES

De acordo com o art.º 13.º do RGPC, considera-se **conflito de interesses** qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Sem prejuízo do disposto nos artigos 3.º a 8.º do Código de Conduta da Universidade de Lisboa, aprovado e publicado em anexo ao Despacho n.º 4573/2020, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74.º, de 15 de abril, constituem normas de conduta tendentes a evitar a existência de conflitos de interesses no desempenho de cargos/funções/atividades, as seguintes:

- Atuar com imparcialidade e isenção, abstendo-se de qualquer ação, omissão ou decisão suscetíveis de gerar conflitos, atuais ou potenciais, entre os seus interesses individuais e o interesse público;
- Evitar situações de conflito de interesses que poderão surgir em relação a posições correntes ou futuras, nomeadamente em virtude de relações familiares ou do círculo social próximo, de interesses económicos ou financeiros, de afiliações ou de atividades externas à Instituição e utilização de informação privilegiada;
- Rejeitar ofertas ou vantagens indevidas, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão administrativa;

- Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora dos parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam disponibilizados para o exercício das suas funções;
- Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou por interposta pessoa, que possa ser objetivamente interpretada como visando beneficiar indevidamente, uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- Suspender o desempenho da sua atividade ou função no procedimento, quando se encontre perante uma situação de conflito de interesses, atual ou potencial, comunicando-a a respetivo/a superior hierárquico/a ou, na sua ausência, a responsável imediato/a e tomando todas as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com o legalmente previsto;
- Assegurar sempre o interesse público no desempenho de cargos ou funções que impliquem o relacionamento com entidades fornecedoras de bens e serviços;
- Avaliar, à luz da necessidade de salvaguarda da imparcialidade e da isenção, a aceitação de qualquer cargo ou função externa à Instituição a que pertence que possa condicionar a sua independência, imparcialidade e dedicação profissional à instituição;
- Comunicar a superior hierárquico ou, na sua ausência, a responsável imediato toda a informação conexa com qualquer situação que possa constituir conflito de interesses, atual ou potencial.

1.4. CASOS DE IMPEDIMENTO

Não pode intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato, quem se encontre numa das seguintes situações: a) Quando nele tenha interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; b) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenha interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior; d) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre questão a resolver; e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas (art.º 69.º do CPA).

1.5. ESCUSA E SUSPEIÇÃO

Não deve intervir no procedimento ou em ato ou contrato quem se encontre numa situação em que se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente: a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa,

nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges; b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta; d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum (art.º 73.º do CPA).

2. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

2.1. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES COM OUTRAS FUNÇÕES PÚBLICAS

O regime da acumulação de funções públicas consta do art.º 21.º da LTFP, nos seguintes moldes: 1 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público. 2 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos: a) Participação em comissões ou grupos de trabalho; b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da administração pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

2.2. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES COM FUNÇÕES OU ATIVIDADES PRIVADAS

Nos termos do disposto no art.º 22.º da LTFP: 1 - O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas. 2 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários. 3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que: a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as

funções públicas; b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas; c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas; d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. 4 - No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes.

3. CARATERIZAÇÃO

3.1. CARATERIZAÇÃO DO INSTITUTO

O Instituto de Educação da Universidade de Lisboa (IE-ULisboa) tem na investigação em educação e formação a sua atividade dinamizadora. Os estudos realizados pelo IE-ULisboa estão fortemente associados às agendas e fóruns internacionais da investigação educacional e comprometidos em responder aos desafios sociais e educativos atuais, bem como em promover a inovação e a melhoria nos sistemas educativos. No âmbito do ensino, rege-se segundo padrões de elevada qualidade, numa perspetiva de formação humana, cultural, científica e técnica. O IE-ULisboa está empenhado em proporcionar aos seus alunos, docentes e colaboradores experiências de mobilidade em outras instituições e países, participando ativamente em diversos programas de mobilidade e acolhendo aqueles que queiram ter no IE-ULisboa uma experiência de mobilidade profícua. Como instituição de serviço público, o IE-ULisboa promove ativamente a interação com as restantes escolas da Universidade de Lisboa, com outras instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras e com a comunidade extrauniversitária, prestando serviços diretos à sociedade numa base de valorização recíproca, nomeadamente pela prática de uma articulação estreita entre Ensino, Investigação e Intervenção.

3.2. MISSÃO, PRINCÍPIOS E VALORES

O Instituto de Educação é uma instituição de investigação e ensino, de intervenção comunitária e de apoio às políticas públicas na área da educação e da formação e, de acordo com n.º 1 do art.º 1.º dos seus Estatutos (publicados no Diário da República, 2.ª série de 16 de dezembro de 2013), e tem por missão:

Estudar a realidade educativa com especial ênfase na sociedade portuguesa e nas sociedades e culturas com as quais existem relações históricas, quer no espaço europeu, quer noutros espaços geográficos;

Prover uma oferta diversificada de ensino graduado e pós graduado na área da educação e da formação, dirigida à qualificação de educadores, professores, formadores, técnicos superiores de educação e outros profissionais envolvidos em atividades educativas ou em organizações com uma dimensão educativa ou formativa;

Desenvolver atividades de intervenção comunitária, nos âmbitos da educação formal e não formal, orientadas para a promoção da qualidade da educação pública e do desenvolvimento social;

Providenciar apoio científico e técnico à conceção, implementação e avaliação de políticas públicas na área da educação e da formação.

No cumprimento da sua missão, o Instituto de Educação rege-se por um conjunto de princípios e valores fundamentais, a saber:

O princípio da investigação como atividade dinamizadora do Instituto, fortemente articulada com a oferta formativa pós-graduada e com as atividades de intervenção comunitária e de análise das políticas públicas em educação e formação;

O princípio da excelência da formação nas suas dimensões científica, técnica, cultural e ética;

O princípio do compromisso com os desafios da educação e da formação na sociedade portuguesa e com a inovação;

O princípio da abertura à criação e ao desenvolvimento de redes diversificadas de parcerias, à escala local, nacional e internacional;

O princípio da valorização pessoal e profissional dos seus estudantes, dos seus docentes e investigadores, e do seu pessoal não docente e não investigador.

3.3. ORGÃOS DE GOVERNO E DE GESTÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA

3.3.1. Os **Órgãos de Governo** do IE-ULisboa previstos nos seus estatutos, homologados pelo Despacho n.º 16290/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 16 de dezembro, e alterados pelo Despacho n.º 7440/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 159, de 21 de agosto, são os seguintes:

— **CONSELHO DE ESCOLA**

- É constituído por 15 membros (10 docentes e investigadores, 3 estudantes, 2 membros do pessoal não docente e não investigador), tendo os seus membros um mandato de 4 anos, com exceção dos estudantes, cujo mandato é de 2 anos.
- Compete ao Conselho de Escola:
 - a) Aprovar o seu Regimento;
 - b) Eleger de entre os membros docentes o seu Presidente, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções;
 - c) Definir as modalidades da sua organização interna;
 - d) Organizar o procedimento de eleição e eleger o Diretor, bem como suspendê-lo e destituí-lo nos casos previstos no artigo 25.º;
 - e) Aprovar alterações aos Estatutos do Instituto e ao Regulamento Eleitoral anexo, nos termos do artigo 46.º dos Estatutos e do artigo 19.º do Regulamento Eleitoral em anexo;
 - f) Apreciar os atos do Diretor e do Conselho de Gestão;
 - g) Apreciar e discutir os aspetos fundamentais do funcionamento do Instituto;
 - h) Desempenhar as demais funções previstas na lei, nos Estatutos ou nos regulamentos da Universidade.
- Compete ao Conselho de Escola, sob proposta do Diretor:
 - a) Aprovar as opções estratégicas fundamentais e o plano de ação para o mandato do Diretor;
 - b) Aprovar o orçamento e o plano de atividades apresentado pelo Diretor;
 - c) Aprovar o relatório anual de atividades e contas;
 - d) Aprovar a criação de pessoas coletivas de direito privado, constituídas nos termos do artigo 5.º.

— **CONSELHO CIENTÍFICO**

- É presidido pelo Diretor do Instituto e constituído por 14 membros (12 representantes dos professores e investigadores e 2 representantes da Unidade de Investigação e Desenvolvimento em Educação e Formação), tendo os seus membros um mandato de 4 anos.

- Compete ao Conselho Científico:
 - a) Elaborar o seu regimento;
 - b) Definir os seus modos de organização interna;
 - c) Apreciar o plano anual de atividades do Instituto;
 - d) Estabelecer as linhas gerais de organização e orientação científica do Instituto, bem como acompanhar o desenvolvimento da investigação, do ensino e da prestação de serviços à comunidade;
 - e) Aprovar a criação, alteração, fusão ou extinção das áreas de investigação e ensino, assim como nomear os seus Coordenadores para homologação pelo Diretor;
 - f) Promover a publicação e divulgação pública das atividades de investigação e dos seus resultados;
 - g) Propor e pronunciar-se sobre a realização de acordos ou parcerias nacionais ou internacionais;
 - h) Propor e pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudos, aprovar os planos de estudos e regulamentos dos cursos ministrados, e nomear os respetivos Coordenadores;
 - i) Promover a realização de cursos não conferentes de grau;
 - j) Organizar e aprovar a distribuição do serviço docente bem como do mapa de distribuição de responsabilidades das unidades curriculares, submetendo-os a homologação do Diretor;
 - k) Deliberar sobre equivalências e creditação de unidades curriculares e graus académicos, nos termos da lei;
 - l) Propor ou pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;
 - m) Assegurar a publicação e divulgação pública, em cada ano, dos programas das unidades curriculares;
 - n) Definir ramos e especialidades de doutoramento;
 - o) Propor ou pronunciar-se sobre a concessão de títulos ou distinções honoríficas, designadamente sobre a concessão do grau de Doutor Honoris Causa pela Universidade de Lisboa, nas suas áreas de especialidade;
 - p) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei, pelos Estatutos ou pelos regulamentos da Universidade.
 - q) Designar os orientadores das dissertações, dos estágios e dos trabalhos de projeto de mestrado, e das teses de doutoramento, mediante proposta dos Coordenadores dos cursos respetivos;
 - r) Propor a constituição dos júris de doutoramento e das provas para obtenção do título de agregado;
 - s) Praticar outros atos previstos na lei relativos à carreira docente e de investigação, e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação.

- O Conselho Científico poderá delegar no respetivo Presidente as competências que entenda necessárias.

— **CONSELHO PEDAGÓGICO**

- O Conselho Pedagógico é composto por 6 docentes e por 6 estudantes, os primeiros com um mandato de 4 anos e os segundos com um mandato de 2 anos.
- Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Eleger o Presidente entre os seus membros docentes;
 - b) Elaborar o seu regimento;
 - c) Definir os modos de organização interna;
 - d) Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e avaliação;
 - e) Aprovar o regulamento de avaliação do aproveitamento dos estudantes;
 - f) Apreciar as queixas ou reclamações relativas a problemas pedagógicos e propor as providências necessárias;
 - g) Pronunciar-se sobre o regime de prescrições;
 - h) Pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;
 - i) Pronunciar-se sobre o calendário letivo e o da avaliação;
 - j) Pronunciar-se sobre a criação e extinção de ciclos de estudos, sobre os planos dos ciclos de estudos ministrados;
 - l) Promover a avaliação, análise e divulgação do desempenho pedagógico do Instituto;
 - m) Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, e a sua análise e divulgação;
 - n) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei, pelos Estatutos, ou pelos regulamentos da Universidade.

— **DIRETOR**

- O Diretor é o órgão superior de governo e de representação externa do Instituto, é eleito para mandatos de 4 anos, podendo ser renovado uma única vez consecutiva, e pode designar até 3 subdiretores para o coadjuvar.
- Compete ao Diretor:
 - a) Dirigir o Instituto e representá-lo perante os órgãos da Universidade e perante o exterior;
 - b) Elaborar e apresentar ao Conselho de Escola as opções estratégicas fundamentais e o plano de ação para o período do mandato, o orçamento e o plano de atividades anuais, bem como o relatório de atividades e contas anuais;
 - c) Assegurar a concretização e dinamizar a execução das opções estratégicas, do plano de atividades e do orçamento anuais aprovados pelo Conselho de Escola;
 - d) Assegurar o bom funcionamento do Instituto em todas as suas atividades de investigação, ensino e prestação de serviços à comunidade;
 - e) Assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelos órgãos colegiais do Instituto;

- f) Designar os júris de provas académicas de licenciatura e mestrado mediante proposta dos coordenadores dos respetivos cursos;
- g) Designar júris de reconhecimento de habilitações a nível de licenciatura e mestrado;
- h) Designar júris de equivalência ao grau de mestre;
- i) Homologar a distribuição de serviço docente bem como do mapa de distribuição de responsabilidades das unidades curriculares;
- j) Instituir prémios escolares;
- k) Autorizar os professores que atinjam o limite de idade no decurso de um ano letivo a manterem-se em exercício de funções até ao termo desse ano, nos termos da lei;
- l) Criar, suspender e extinguir cursos não conducentes à obtenção de grau e fixar as respetivas propinas;
- m) Autorizar a abertura de concursos para o pessoal não docente e não investigador;
- n) Definir as regras de utilização dos espaços e das instalações;
- o) Aprovar o calendário e o horário das atividades letivas, ouvidos o Conselho Científico e o Conselho Pedagógico;
- p) Orientar e superintender na gestão administrativa e financeira do Instituto, assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos;
- q) Designar, nos termos da lei, o Diretor Executivo do Instituto;
- r) Presidir ao Conselho de Gestão e nomear os vogais deste Conselho;
- s) Assegurar a integração da gestão administrativa do Instituto na gestão administrativa geral da Universidade, nos termos da lei;
- t) Orientar e superintender na gestão de recursos humanos do Instituto;
- u) Concretizar, nos termos da lei, o recrutamento do pessoal docente e de investigação;
- v) Promover, nos termos da lei, o recrutamento do pessoal não docente e não investigador;
- x) Praticar todos os atos previstos na lei relativamente à situação e à carreira do pessoal docente e de investigação ao serviço do Instituto, sem prejuízo das competências do Conselho Científico;
- y) Exercer as demais funções que lhe sejam delegadas pelo Reitor.
- z) O Diretor assume ainda todas as competências que por lei ou pelos Estatutos não sejam atribuídas a outros órgãos do Instituto.

– **CONSELHO DE GESTÃO**

- É o órgão de gestão administrativa, financeira e patrimonial do Instituto, bem como de gestão dos recursos humanos e é composto pelo Diretor, que preside, pelo Diretor Executivo e por um vogal designado pelo Diretor.
- Compete ao Conselho de Gestão:
 - a) Dar parecer sobre os projetos de orçamento;
 - b) Fiscalizar a execução do orçamento;
 - c) Verificar a legalidade das despesas efetuadas e autorizar a realização do respetivo pagamento;

- d) Encarregar-se dos procedimentos legais atinentes à arrecadação da receita do Instituto;
- e) Fixar as taxas e emolumentos a aplicar no Instituto que não sejam da competência da Universidade de Lisboa;
- f) Aprovar, sob proposta do Diretor Executivo, a orgânica e regulamentação dos Serviços;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela lei.

3.3.2. A **Estrutura Orgânica dos Serviços**, de acordo com o Regulamento que disciplina a organização dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, aprovado pela Deliberação n.º 778/2022, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131, de 8 de julho, é a seguinte:

– **DIRETOR EXECUTIVO (DE)**

- Compete ao Diretor Executivo a gestão corrente e a coordenação dos serviços do Instituto, sob a orientação do Diretor.

– **DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)**

Serviço Comum da FPUL e do IE-ULisboa

- À Divisão Administrativa e Financeira compete assegurar, designadamente, a administração dos recursos materiais, financeiros e humanos da FPUL e do IE-ULisboa.
- A Divisão Administrativa e Financeira integra o Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial (NGFP) e o Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH).

– **DIVISÃO ACADÉMICA (DAC);**

Serviço Comum da FP-UL e do IE-ULisboa

- A Divisão Académica (DAC) exerce a sua ação nos domínios da gestão da vida escolar dos estudantes, das graduações e das pós-graduações ministradas pelo IE-ULisboa e pela FPUL, das unidades curriculares isoladas, gestão de alunos e professores em estágio e unidades curriculares isoladas.
- A Divisão Académica integra o Núcleo de Estudos Graduados, o Núcleo de Estudos Pós-Graduados, o Núcleo de Apoio Pedagógico e o Núcleo de Expediente Geral.

- **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO (DD);**
Serviço Comum da FPUL e do IE-ULisboa
 - À Divisão de Documentação (DD) compete tratar, conservar, tornar acessíveis e difundir os recursos bibliográficos e informativos necessários às atividades de ensino, de investigação e de serviços à comunidade do IE-ULisboa e da FPUL.

- **DIVISÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS (DST);**
Serviço Comum da FPUL e do IE-ULisboa
 - À Divisão dos Serviços Técnicos compete assegurar, designadamente, o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e audiovisuais necessários à FPUL e ao IE-ULisboa, a manutenção e conservação dos edifícios, mobiliário e equipamentos, da reprografia e da receção e portaria.
 - A Divisão dos Serviços Técnicos integra as seguintes áreas funcionais: Informática e Telecomunicações, Meios Audiovisuais, Obras, Manutenção e Segurança, Reprografia e Receção e Portaria.

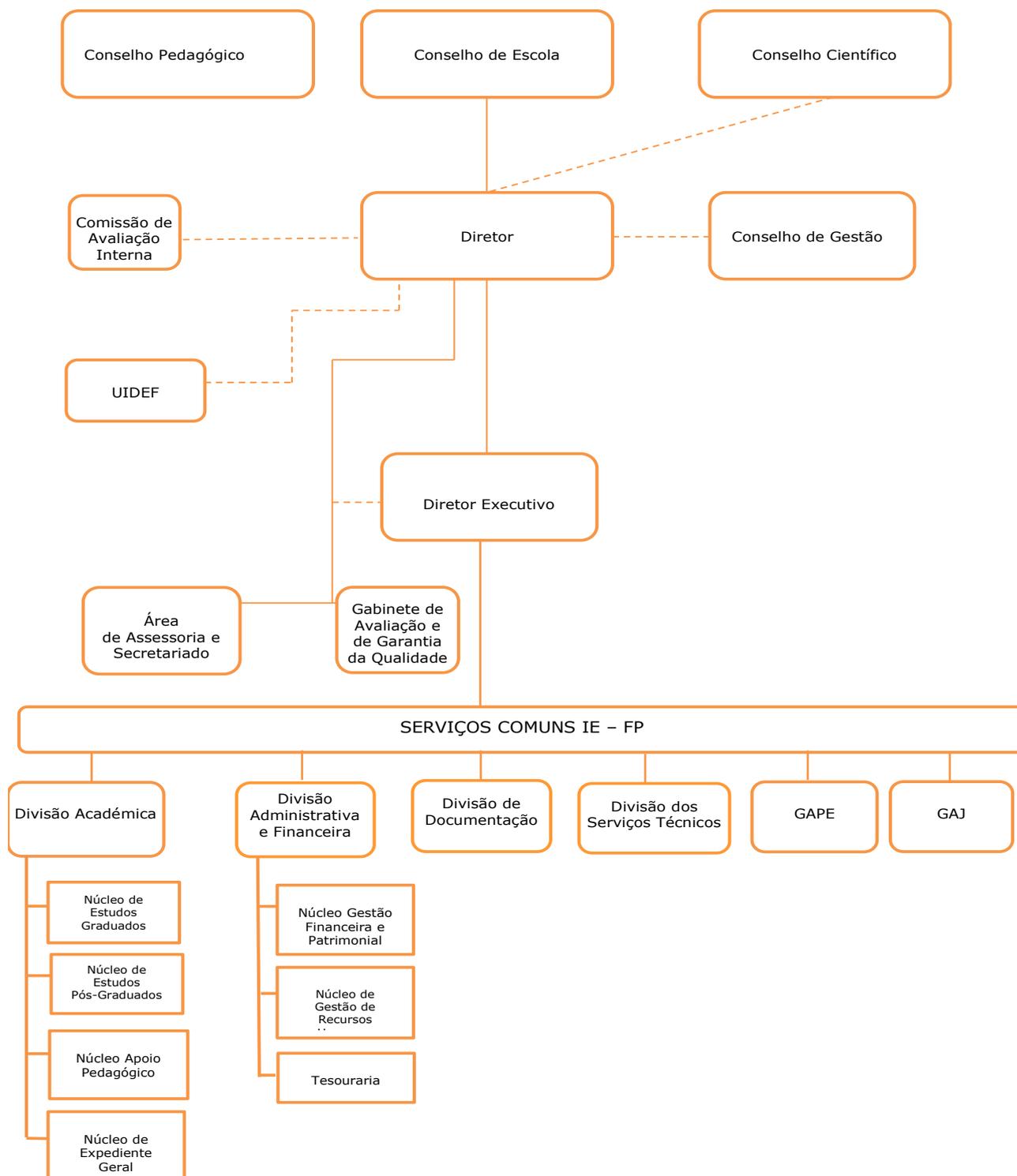
- **GABINETE DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES (GAPE);**
Serviço Comum da FPUL e do IE-ULisboa
 - Ao Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE) compete garantir o apoio psicopedagógico aos estudantes da FPUL e do IE-ULisboa, a promoção e acompanhamento da integração dos recém-diplomados na atividade profissional e colaboração na realização de ações de captação de novos estudantes.

- **ÁREA DE APOIO E SECRETARIADO (AS)**
 - À Área de Assessoria e Secretariado (AS) compete assegurar o efetivo apoio e secretariado aos órgãos de governo do IE -ULisboa, garantindo o suporte técnico aos seus titulares, bem como prestar apoio aos coordenadores das áreas de investigação e ensino, às atividades de ensino e de investigação e à gestão dos programas de mobilidade.

- **GABINETE DE AVALIAÇÃO E DE GARANTIA DA QUALIDADE (GAGQ)**
 - Ao Gabinete de Avaliação e de Garantia da Qualidade (GAGQ) compete acompanhar as atividades desenvolvidas pelos órgãos competentes no âmbito do Sistema Integrado de Garantia da Qualidade do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa e prestar apoio técnico e administrativo à Comissão de Avaliação Interna do IE -Ulisboa.

4. ORGANOGRAMA

O Organograma dos Órgãos de Governo, Estruturas e Serviços do Instituto de Educação é o seguinte:



5. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO, EXECUÇÃO, CONTROLO E REVISÃO DO PPR

Em cumprimento do disposto no nº 2 do artigo 5º do RGPC, é designado responsável pelo cumprimento normativo do PPR, bem como pela sua execução, controlo e revisão, o Diretor Executivo do IE-ULisboa.

6. MANUAIS DE CONTROLO INTERNO

Para além dos manuais de procedimentos e de controlo interno existentes nos serviços e dos disponibilizados na página eletrónica do Instituto, encontram-se em fase de elaboração/revisão aqueles cujo conteúdo se tornou desatualizado, em função de alterações legislativas ou regulamentares.

Há, contudo, procedimentos de controlo interno com implementação mais recente, em diversas áreas de atuação em que foram identificados riscos que justificaram a sua adoção imediata, mesmo antes de a sua regulamentação se encontrar concluída.

7. METODOLOGIA

Para elaboração da matriz de risco do PPR foram fixados seguintes indicadores, tendo em conta a probabilidade da ocorrência do risco e o previsível impacto decorrente da sua verificação:

Quadro 1 – Indicador - Grau de Probabilidade de Ocorrência do Risco

1	Baixo – Menos de 1 vez por ano.
2	Moderado – Pelo menos 1 vez por ano.
3	Elevado – Mais de 1 vez por ano.

Quadro 2 – Indicador - Impacto Previsível da Ocorrência do Risco

1	Baixo – Impacto interno. Afeta os procedimentos internos da entidade sem impacto significativo no desempenho.
2	Moderado – Impacto interno com implicações no plano processual e produtivo da entidade, que afeta o desempenho da organização, obrigando a reorganização de processos.
3	Elevado – Impacto com implicações internas, no plano processual e produtivo da entidade, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.

Quadro 3 – Matriz de Graduação de Risco a partir dos critérios probabilidade e impacto previsível

		Impacto Previsível da Ocorrência do Risco		
		1	2	3
Grau de Probabilidade de Ocorrência do Risco	3	Moderado	Elevado	Máximo
	2	Fraco	Moderado	Elevado
	1	Mínimo	Fraco	Moderado

8. PROCESSOS, RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS E RESPONSÁVEIS

Tendo presentes os riscos identificados de exposição desta entidade à prática dos crimes de corrupção e infrações conexas, a experiência acumulada relativa aos efeitos de medidas de mitigação já implementadas e os intervalos temporais ao longo dos quais não se verificou a ocorrência de situações críticas em cada um dos casos, foi elaborado o quadro seguinte, que procura enunciar os riscos e as condutas que concretamente lhes estão associadas, o grau de risco encontrado, de acordo com a respetiva matriz, as medidas preventivas adotadas e os responsáveis pela sua aplicação:

Área	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Grau de risco	Medida preventiva/corretiva	Área responsável
Transversal a várias áreas	Acesso e proteção de dados	<ul style="list-style-type: none"> ◦Abuso de poder. ◦Acesso, por terceiros, aos dados pessoais dos trabalhadores, candidatos, estudantes, ou antigos estudantes, e outros utilizadores, sem legitimidade para o efeito. ◦Obtenção de benefício ilícito para o próprio ou para terceiros, incluindo o perigo de ofensa da honra ou da reputação. ◦Incumprimento das regras e formalidades destinadas a garantir a proteção de dados. ◦Manipulação dos dados pessoais dos trabalhadores, candidatos ou estudantes. ◦Manutenção das bases de dados para além do período necessário. ◦Incumprimento de regras de segurança criando oportunidades de acesso ilegítimo a dados e violação da privacidade. 	1	3	Moderado	Adotar as normas orientadoras da Equipa de Privacidade em matéria de proteção de dados, bem como as resultantes das orientações do EPD. Definir e restringir as permissões de acesso, em todos os sistemas e plataformas utilizadas, para os fins estritamente necessários ao desempenho das funções de cada trabalhador. Elaborar e implementar um regulamento arquivístico no Núcleo de Expediente e Arquivo. Estabelecer normas orientadoras e boas práticas para proteção de dados. Definir normas de gestão de dados para todas as áreas de atividade. Sensibilizar os trabalhadores para as práticas a adotar no âmbito da proteção de dados.	Todas as áreas
	Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"> ◦Falsificação e manipulação da análise e tratamento de resultados. ◦Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado. ◦Violação dos princípios gerais da atividade administrativa. ◦Corrupção. 	1	1	Mínimo	Assegurar formação aos trabalhadores e dirigentes sobre os princípios gerais da atividade administrativa e prevenção da corrupção e infrações conexas. Assegurar formação sobre temáticas relacionadas com o atendimento ao público para os trabalhadores que desempenham essas funções, incluindo a dimensão ética.	Todas as áreas que efetuam atendimento ao público

Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Grau de risco	Medida preventiva/corretiva	Área responsável
Exercício de funções	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder. ◦ Conflitos de interesses. ◦ Incompatibilidades com funções públicas ou privadas exercidas em acumulação. ◦ Incumprimento dos deveres funcionais, designadamente de confidencialidade, idoneidade, imparcialidade, integridade e responsabilidade, ◦ Tráfico de influência. 	1	2	Fraco	Formar os dirigentes em gestão de pessoal e liderança. Formar os trabalhadores em ética e prevenção da corrupção. Monitorizar o cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções das equipas. Segregar funções e assegurar a rotatividade dos trabalhadores afetos às atividades constantes da matriz de risco. Sensibilizar trabalhadores e dirigentes para a aplicação do Código de Conduta da ULisboa.	Todas as áreas
Gestão das tecnologias da informação e comunicação	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder ou de posição privilegiada. ◦ Acesso externo a infraestruturas críticas para o funcionamento da Instituição. ◦ Acesso não autorizado a grandes volumes de informação. ◦ Acesso não autorizado a informação confidencial em áreas corruptíveis. ◦ Alteração não autorizada de informação. ◦ Corrupção ativa e passiva para ato lícito e ilícito. ◦ Violação da privacidade. 	1	3	Moderado	Dotar as infraestruturas com os meios necessários e adequados de segurança. Implementar procedimentos operacionais de controlo. Proteger e controlar os acessos às áreas técnicas e postos de trabalho. Segregação de funções em atividades críticas. Sensibilizar a comunidade académica para as melhores práticas no âmbito da segurança informática. Utilizar palavras passe e outros meios de proteção adequados no envio de ficheiros com informação sensível por meios menos seguros (v.g. email).	Todas as áreas
Gestão da Correspondência interna e externa	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder. ◦ Corrupção ativa e passiva para ato lícito e ilícito ◦ Extravio de correspondência. ◦ Fuga de informação. ◦ Recebimento indevido de vantagem. ◦ Divulgação de informação sensível. 	1	2	Fraco	Promover ações de formação adequadas para os trabalhadores que asseguram a gestão da correspondência. Segregação de funções e rotação de funções pelos vários trabalhadores envolvidos na função. Identificar as atividades críticas e associar-lhes rotinas de monitorização.	Todas as áreas que gerem correspondência interna e externa
Atribuição de prémios, bolsas, subsídios ou benefícios	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Participação em procedimentos administrativos em situação de conflito de interesses ou de impedimento. ◦ Violação do Princípio da Imparcialidade. ◦ Abuso de poder. ◦ Atribuição indevida de prémios. ◦ Corrupção passiva para ato ilícito. ◦ Tráfico de influência. 	1	2	Fraco	Sensibilização de todos os intervenientes em cada procedimento para a necessidade de uma cuidada verificação prévia de que não se encontram em situação de impedimento ou risco de conflito de interesses, bem como para a necessidade de serem substituídos em caso de ocorrência superveniente de qualquer dessas situações. Obrigatoriedade de assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses prevista no n.º 2 do art.º 11.º do RGPC por todos os dirigentes e trabalhadores intervenientes no procedimento, a qual deve ficar a constar do processo. Verificação da aplicação dos critérios na atribuição de prémios por pessoa diferente.	DAC DAF AS

	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Grau de risco	Medida preventiva/corretiva	Área responsável
Área Académica	Avaliação de conhecimentos e gestão de acesso e ingresso	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder. ◦ Atribuição indevida de creditações. ◦ Corrupção ativa e passiva para ato lícito e ilícito. ◦ Discricionariedade na apreciação dos currículos e na admissão de candidaturas. ◦ Favorecimento de estudantes/formandos. ◦ Possibilidade de intervenção de pessoas em situações de impedimento. ◦ Tráfico de influências. 	1	3	Moderado	<p>Assegurar a divulgação dos critérios de seleção e de classificação.</p> <p>Assegurar que as creditações são sempre objeto de decisão colegial.</p> <p>Densificar e divulgar os critérios de classificação e avaliação.</p> <p>Disponibilizar a fundamentação das deliberações dos júris.</p> <p>Fundamentar a avaliação das candidaturas, nos casos aplicáveis, em função dos critérios previamente definidos</p> <p>Sensibilizar todos os intervenientes no processo para a correta aplicação dos critérios definidos, no âmbito do acesso e ingresso.</p> <p>Verificar os processos do regime de mobilidade e validar as creditações.</p>	DAC
	Emissão de diplomas, certidões, declarações e outros documentos	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder. ◦ Contrafação ou falsificação de documentos. ◦ Corrupção ativa e passiva para ato lícito e ilícito. ◦ Emissão de Declarações ou Certidões fora dos prazos ou dos mecanismos regulamentarmente definidos. ◦ Emissão de documentos sem o pagamento da respetiva taxa ou emolumento regulamentarmente previstos. ◦ Favorecimento de terceiros. ◦ Tráfico de influência. 	1	3	Moderado	<p>Adotar mecanismos de verificação por amostragem e por trabalhador diferente do que executou a tarefa.</p> <p>Assegurar a verificação das certidões ou declarações por funcionário diferente do que emitiu o documento e fazer constar a evidência dessa prática do documento emitido.</p> <p>Assegurar que a emissão de Declarações ou Certidões fora dos mecanismos regulamentarmente definidos só pode ocorrer mediante prévio requerimento superiormente autorizado.</p>	DAC
	Inscrição, matrícula, renovação e anulação de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder. ◦ Corrupção ativa e passiva para ato lícito e ilícito. ◦ Falsificação de documentos. ◦ Favorecimento de terceiros. ◦ Matrícula e inscrição de um estudante em situação de prescrição, a pedido ou em troca de vantagem indevida. ◦ Presunção de cumprimento de requisitos. ◦ Realização de inscrições, matrículas e renovação de matrículas fora dos mecanismos regulamentarmente definidos. ◦ Tráfico de influência. 	1	2	Fraco	<p>Assegurar que a realização de matrícula e/ou inscrição (incluindo alteração) fora dos prazos definidos só pode ocorrer mediante prévia autorização superior e pagamento do emolumento devido.</p> <p>Verificação aleatória dos processos realizados no ano, fora dos prazos e/ou dos mecanismos regulamentarmente definidos.</p>	DAC
	Tratamento de Requerimentos	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder. ◦ Corrupção ativa e passiva para ato lícito e ilícito. ◦ Favorecimento de terceiros. ◦ Tráfico de influência. 	1	1	Mínimo	<p>Assegurar a ampla divulgação dos procedimentos.</p> <p>Assegurar que a disciplina dos procedimentos está previamente fixada e documentar todos os eventuais desvios a procedimentos-regra.</p> <p>Implementar rotinas de monitorização dos requerimentos e sua tramitação.</p>	DAC

	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Grau de risco	Medida preventiva/corretiva	Área responsável
Área de Contratação Pública	Gestão de contratos	<ul style="list-style-type: none"> ◦Corrupção ativa e passiva. ◦Aceitação do produto, serviço ou obra sem verificação da conformidade. ◦Execução de contratos para além do seu período de vigência. ◦Existência de contratos em vigor com duração que ultrapassa os limites legais aplicáveis. ◦Falta de acompanhamento do serviço/obra ou verificação do bem fornecido. ◦Inexistência de correta verificação de requisitos de modificação de contratos ou de realização de trabalhos a mais. ◦Não aplicação de penalidades em casos de não cumprimento ou para o cumprimento defeituoso de contratos. ◦Renovação de contratos sem prévia avaliação quanto à necessidade de continuidade do mesmo. 	1	3	Moderado	Adequar as peças processuais e contrato à natureza e complexidade da aquisição de forma a acautelar eventuais riscos de incumprimento. Adotar um sistema de informação de gestão de contratos que sinalize as datas de denúncia e fim dos contratos Efetuar o acompanhamento da execução dos contratos, com particular enfoque nos que se revestem de maior complexidade, maior despesa e nos que, historicamente, apresentam mais desvios. Garantir o controlo interno eficaz, recolhendo evidências do acompanhamento da execução do contrato em ficheiro apropriado de verificação das eventuais anomalias e desvios. Indicar gestores de contratos que possam desempenhar a função em conformidade.	DST DAF AS DD
	Planeamento de necessidades	<ul style="list-style-type: none"> ◦Ausência ou deficiente avaliação de necessidades. ◦Estimativa incorreta de custos. ◦Fracionamento de despesas. ◦Indicação imediata do fornecedor com quem se pretende contratar. ◦Não ser verificada a existência de soluções internas como alternativa à contratação. ◦Quantidades requeridas desadequadas ou desnecessárias. 	2	2	Moderado	Assegurar que a aquisição de serviços a pessoas singulares não visa colmatar necessidades permanentes de recursos humanos. Efetuar análise do mercado com vista a determinar a oferta existente (preço, características, assistência pós-venda) para a aquisição a realizar e assegurar uma estimativa de encargos realista. Elaborar o plano anual de compras e monitorizar os desvios.	DST DAF AS DD
	Procedimentos pré-contratuais	<ul style="list-style-type: none"> ◦Abuso de poder. ◦Conluio com fornecedor. ◦Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito. ◦Deficiente ou insuficiente definição dos critérios de adjudicação. ◦Desrespeito pelos princípios da contratação pública. ◦Escolha de procedimento inadequado à aquisição de um bem ou serviço. ◦Especificações do produto dirigidas a um determinado fornecedor. ◦Excessivo recurso a ajuste direto com consulta a uma só empresa. ◦Processos aquisitivos suportados em documentos de habilitação irregulares. ◦Falta de aplicação dos princípios éticos da administração pública. ◦Falta de identificação de todas as componentes necessárias à funcionalidade do produto, fazendo baixar artificialmente o valor da proposta. ◦Falta de imparcialidade. ◦Favorecimento de fornecedores. ◦Fornecimento por parte de familiares ou pessoas com relações de amizade ou inimizade com interveniente no procedimento. ◦Fracionamento da despesa. ◦Incipiente conferência das peças processuais e consequente violação dos requisitos gerais de autorização de despesa. ◦Intervenção em processo em situação de conflito de interesses e/ou incompatibilidades e/ou impedimentos. ◦Participação económica em negócio. ◦Subjetividade ou deficiente análise de propostas. ◦Supressão dos procedimentos necessários à realização da despesa. 	2	2	Moderado	Adotar a subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses por parte de todos os intervenientes nos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, assegurando o respetivo afastamento em caso de conflito de interesses superveniente. Adotar medidas para reforçar a objetividade dos modelos de avaliação de propostas, no que respeita à definição dos fatores e subfatores. Assegurar a apresentação de fundamentação clara e inequívoca quanto à opção pela entidade a contratar, nos procedimentos não submetidos à concorrência. Assegurar a eficácia da avaliação de fornecedores, incluindo a divulgação dos resultados e a utilização da informação para escolha dos fornecedores a contratar para procedimentos não concorrenciais. Assegurar que os pedidos de compra incluem informação adequada para fundamentação da decisão de contratar. Evitar especificações técnicas que favoreçam a aquisição de determinado bem ou serviço. Incluir nas propostas de recurso ao ajuste direto, sempre que possível, mais do que um orçamento. Garantir que a fundamentação da escolha do procedimento pré-contratual consta da proposta de despacho de abertura do procedimento. Implementar medidas para aumentar o peso relativo dos procedimentos submetidos à concorrência (concurso público/ consulta prévia), face aos procedimentos não concorrenciais. Não recorrer ao auxílio de fornecedores de bens e serviços para elaboração de peças procedimentais que venham mais tarde a integrar procedimentos pré-contratuais. Propor para integrar os júris pessoas com conhecimentos relevantes na área de aquisição a realizar, com vista à melhor avaliação das propostas, à luz dos fatores e subfatores que integram o critério de adjudicação.	DIR DE DST DAF UIDEF AS DD

	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Grau de risco	Medida preventiva/corretiva	Área responsável
Área Financeira	Conferência de faturas	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder. ◦ Conluio com fornecedor. ◦ Corrupção passiva para ato ilícito. ◦ Desconhecimento interno das regras aplicáveis à receção dos bens e serviços contratados. ◦ Desvios ou não fiscalização na quantidade de bens ou serviços entregues. ◦ Não conformidade dos bens entregues (quantidade e qualidade). ◦ Peculato. ◦ Retenção de bens para uso próprio. ◦ Tráfico de influência. 	1	2	Moderado	Conferir a conformidade dos bens rececionados e dos serviços executados antes de confirmar a receção dos bens ou serviços. Sensibilizar os intervenientes na receção e conferência de faturas para a correta atuação em caso de desconformidade dos bens/serviços recebidos. Verificação pontual da conferência de faturas já realizada.	DAF DST
	Despesa - Gestão do fundo de maneo	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aquisição de bens fora do âmbito do fundo de maneo. ◦ Despesas não documentadas. ◦ Fracionamento de despesa. ◦ Má utilização da verba atribuída. ◦ Ocorrência de despesas não enquadráveis no conceito de "pequeno valor". 	1	1	Mínimo	Sensibilizar os responsáveis por fundos de maneo para a sua utilização em conformidade com o Regulamento em vigor. No momento da reintegração do fundo de maneo efetuar uma verificação cuidada de toda a documentação entregue e da regularidade das despesas efetuadas, adotando medidas corretivas sempre que se justifique.	DAF
	Pagamentos	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder. ◦ Pagamentos a entidades que não têm a situação contributiva e tributária regularizada. ◦ Pagamentos efetuados sem confirmação da receção dos bens, serviços ou obras de acordo com as condições contratadas. ◦ Pagamentos indevidos. ◦ Pagamentos efetuados sem dedução das retenções aplicáveis. ◦ Peculato. ◦ Agendamento para transferência nos portais bancários, para efeitos de autorização superior, de montantes diferentes dos previstos na documentação que integra o processo de despesa, para pagamento de bens, serviços, abonos ou vencimentos, podendo gerar pagamentos indevidos. ◦ Pagamento de montantes diferentes dos que constam nos processos de despesa por parte dos dirigentes com poderes para os autorizar. 	2	2	Moderado	Solicitar antes da realização de pagamentos o comprovativo da regularidade da situação contributiva e tributária. Obrigatoriedade de que conste do processo evidência/confirmação de que os serviços ou os bens que justificam o pagamento se encontram fornecidos. Assegurar que toda a documentação relevante está anexa ao processo de pagamento. Assegurar que o agendamento de transferências bancárias está em conformidade com a documentação do processo de despesa, solicitando a verificação por pessoa diferente no caso do processamento de vencimentos e de despesas especialmente elevadas. Emitir os meios de pagamento mediante assinatura obrigatória de dois titulares das contas bancárias e sempre por pessoas diferentes das que fizeram o agendamento bancário da transferência a realizar. A realização de pagamentos ou movimentos bancários exige sempre a assinatura/validação por dois dos membros do Conselho de Gestão. Reforçar os procedimentos de conferência interna para validar a conformidade entre os registos nos sistemas de informação de suporte à atividade financeira e os documentos existentes na contabilidade.	DAF CG
	Receita - Cobrança de propinas e outras taxas	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Corrupção ativa e passiva para ato lícito e ilícito. ◦ Favorecimento de terceiros. ◦ Fixação não adequada de taxa de serviço. ◦ Perdão não autorizado de juros em propinas pagas com atraso. ◦ Prescrição de dívidas por falta de cobrança atempada. 	1	1	Mínimo	Realizar ações casuísticas de verificação da conformidade dos planos de pagamento e de aplicação de juros. Interpeleção para pagamento voluntário de dívidas de propinas no final de cada ano letivo. Verificar a existência de despacho autorizador nos casos de pagamento da propina em atraso sem juros ou da desobrigação de pagamento de propina ou emolumentos. Verificação periódica de que todas as dívidas de determinado ano letivo foram enviadas para cobrança coerciva e verificação casuística do estado dos processos.	DAF DAC
	Reconciliação bancária	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Falta de contabilização de receita por dificuldade de identificação da origem e natureza. ◦ Distorção da informação relativa à posição financeira da instituição por atraso no registo de pagamentos e de recebimentos. 	1	1	Mínimo	Assegurar a comunicação imediata da informação referente à identificação dos movimentos de entrada e saída de valores nas contas bancárias, tendo em vista a respetiva contabilização com periodicidade. Assegurar a reconciliação bancária numa base regular.	DAF

	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Grau de risco	Medida preventiva/corretiva	Área responsável
Área de Serviços Técnicos	Gestão do património	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abates sem autorização da entidade competente. ◦ Abuso de poder. ◦ Apropriação e utilização indevida de bens públicos para fins privados. ◦ Cedência de equipamento ou espaços sem autorização da entidade competente. ◦ Corrupção passiva para ato ilícito. ◦ Desaparecimento de bens. ◦ Desatualização das fichas dos bens. ◦ Deslocalização de bens sem o correspondente registo. ◦ Doações à Instituição sem formalizar processo de aceitação. ◦ Não colocação ou remoção de etiqueta identificativa em cada bem. ◦ Não inventariação e/ou etiquetagem de bens. ◦ Peculato. ◦ Peculato de uso. ◦ Permanência de bens abatidos nas instalações. ◦ Proposta indevida de envio de bens para abate. ◦ Transferência de bens sem comunicação e/ou autorização. ◦ Uso indevido, para fins privados, de bens abatidos até à sua eliminação física. 	2	2	Moderado	Adotar medidas de salvaguarda dos ativos no que se refere ao acesso e segurança dos bens que integram o património da instituição. Assegurar que o auto de cedência, devidamente assinado pelas partes, faz parte integrante dos processos de cedência. Garantir que a aceitação de doações e ofertas de bens é submetida a deliberação do Conselho de Gestão. Elaborar e executar um plano de auditorias a bens móveis. Estabelecer normas de utilização dos bens que integram o património da instituição. Garantir a etiquetagem de todos os bens no momento da sua receção. Isolar os bens a abater, em local de acesso restrito e controlado. Realizar periodicamente testes de verificação da conformidade dos registos com os bens existentes, nomeadamente as situações de doações, cedências e abates. Reforçar os procedimentos de conferência interna para validar a conformidade dos processos de doação, cedência e abate de ativos.	DAF DST DD
	Segurança dos espaços	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Acesso aos edifícios e aos arquivos de pessoas estranhas aos serviços. ◦ Acidentes causados pela falta de manutenção dos espaços. ◦ Apropriação indevida de bens públicos. ◦ Emergências causadas por catástrofes. ◦ Dano em bens públicos. ◦ Dano ou furto de bens. ◦ Ventilação deficitária dos espaços. ◦ Incêndios. ◦ Incumprimento dos planos de manutenção e inspeção de equipamentos - elevadores, sistemas de AVAC, extintores - podendo afetar a segurança e saúde das pessoas. ◦ Intrusão. 	1	2	Fraco	Garantir a segurança e controlo de acessos nas instalações. Manter pelo menos um vigilante em permanência na secretária colocada no átrio do edifício central para controlo do acesso reservado às instalações e arquivos. Garantir a realização de rondas frequentes dos vigilantes para vigilância de todas as instalações. Garantir a segurança e o acesso restrito a dados pessoais e arquivos	DST DAC DAF DD
I&D / Colaborações Técnicas Especializadas	Investigação e prestações de serviço especializadas	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aplicação do financiamento e dos resultados de projetos em benefício próprio. ◦ Cálculo incorreto de ajudas de custo e despesas com deslocações e estadas. ◦ Incorreta formulação de orçamentos de candidaturas com prejuízo para a instituição: Indefinição/desatualização das tabelas de recursos a imputar Incoerência na análise de execução (isenção de "Gastos Gerais"). ◦ Subavaliação dos recursos envolvidos. ◦ Utilização indevida de bens e proveitos públicos para fins privados. ◦ Propostas de contratação de prestadores de serviços de atividades de investigação em violação do Princípio da Imparcialidade. ◦ Propostas de aquisição de bens e serviços para fins de investigação científica em incumprimento dos princípios gerais de disciplina a contratação pública. ◦ Partilha/manipulação de dados pessoais, sensíveis ou confidenciais, recolhidos no âmbito de estudos ou de projetos de investigação, concluídos ou em curso, que comprometam a privacidade ou a segurança de indivíduos ou entidades envolvidas na investigação. 	1	1	Mínimo	Garantir que os resultados dos projetos permanecem na Instituição. Garantir que a interpretação das normas jurídicas dos diplomas legais que estabelecem o pagamento de ajudas de custo e deslocações é rigorosa e conforme com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas. Nas colaborações técnicas especializadas observar rigorosamente o disposto nos estatutos profissionais aplicáveis a cada categoria/carreira, não instruindo procedimentos de pagamentos que careçam de base legal. Na prestação de serviço docente em instituição diferente da instituição de origem, observar a tabela anexa às Normas para a Colaboração entre Instituições de Ensino Superior em Portugal do CRUP de 6 de dezembro de 2022. Sensibilizar os colaboradores para a necessidade de cumprimento dos princípios gerais da atividade administrativa e dos princípios gerais que norteiam a contratação pública, mesmo quando a Lei permite a contratação sem recurso a procedimentos pré-contratuais de natureza concorrencial. Promover a gestão de dados da investigação de acordo com as recomendações nacionais e internacionais e as políticas das agências de financiamento.	AS DAF DST NGRH Docentes investigadores

	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Grau de risco	Medida preventiva/corretiva	Área responsável
Área de Gestão de Recursos Humanos	Acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Acumulação de funções sem autorização prévia. ◦ Acumulação de funções em situação de conflito de interesses ou de incompatibilidade. ◦ Violação por parte de docentes e investigadores do compromisso de dedicação exclusiva. ◦ Corrupção ativa e passiva para ato lícito e ilícito. ◦ Pagamentos de abonos indevidos. 	2	2	Moderado	Divulgar periodicamente as regras de acumulação de funções. Manter em uso um formulário de uso obrigatório para solicitação de autorização para o exercício de funções em regime de acumulação. Instituir a obrigatoriedade de pedido de renovação periódica das autorizações concedidas para acumular funções, com vista à validação permanente dos requisitos legais aplicáveis. Manter atualizada base de dados com acumulações de funções dos trabalhadores. Assegurar que as acumulações de funções são previamente autorizadas. Sensibilizar os trabalhadores docentes, investigadores e não docentes para necessidade de submissão de pedido de autorização prévio à acumulação de funções públicas e/ou privadas. Verificar anualmente a declaração de IRS dos trabalhadores docentes e investigadores em Exclusividade nos termos regulamentarmente previstos.	NGRH
	Gestão da assiduidade	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder. ◦ Alteração manual dos registos. ◦ Acumulação ilegal de férias. ◦ Atribuição de mais dias de férias do que os devidos por Lei. ◦ Irregularidades na marcação de faltas. ◦ Falta de verificação do cumprimento mensal do número de horas de trabalho que integram o período normal de trabalho. ◦ Corrupção ativa e passiva para ato lícito e ilícito. ◦ Deficiente controlo da assiduidade. ◦ Justificação indevida de faltas. ◦ Pagamento indevido de férias não gozadas. ◦ Registo indevido do número de dias de férias. 	2	1	Fraco	Sensibilizar os superiores hierárquicos para a responsabilidade de cruzamento entre a assiduidade física e os registos biométricos dos trabalhadores que estão na sua dependência hierárquica. Verificar anualmente, num período aleatório, o cumprimento dos sistemas de informação de suporte à atividade de gestão de recursos humanos no que respeita à gestão da assiduidade. Verificar mensalmente os registos de assiduidade, identificando situações anómalas por pessoa diferente da que realizou a gestão do controlo de assiduidade. Assegurar a aplicação do regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho do pessoal não docente.	NGRH
	Processamento de abonos	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder. ◦ Corrupção ativa e passiva para ato lícito e ilícito. ◦ Deficiente controlo e verificação dos movimentos processados. ◦ Inexistência de pagamento ou deficiente cálculo de compensações por caducidade dos contratos de trabalho em funções públicas ou por outras causas de extinção de contratos. ◦ Não elaboração das guias de reposição das importâncias abonadas indevidamente. ◦ Pagamentos indevidos, nomeadamente, de indemnizações. ◦ Peculato. 	1	3	Moderado	Verificar mensalmente o resultado do processamento de vencimentos e outros abonos, por um elemento do NGRH diferente do que transmitiu os dados para processamento aos Serviços Centrais da ULisboa (segregação e rotatividade de funções). Verificar o cálculo de compensações e indemnizações a pagar, por elemento do NGRH diferente do que efetuou o cálculo inicial. Verificar mensalmente os movimentos processados através da integração financeira, que assegura o registo do processamento de vencimentos na contabilidade. O colaborador que verifica o processamento de abonos indevidos promove de imediato a elaboração de uma guia de reposição, junto do responsável pelo do Serviço, sempre que a compensação nos montantes indevidamente processados não for possível.	NGRH
	Recrutamento de pessoal	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder. ◦ Aceitação de candidaturas em incumprimento de prazos ou requisitos. ◦ Ausência de transparência, isenção e imparcialidade na análise de processos. ◦ Corrupção ativa e passiva para ato lícito e ilícito. ◦ Discricionariedade na aplicação dos critérios de recrutamento de trabalhadores. ◦ Falta de equidade no recrutamento por utilização de critérios com uma excessiva margem de discricionariedade. ◦ Favorecimento de candidatos. ◦ Intervenção no procedimento de pessoas em situação de conflito de interesses e/ou incompatibilidades e/ou impedimentos. ◦ Parcialidade na nomeação de júris. 	1	3	Moderado	Garantir a verificação processual adequada à validação do cumprimento dos requisitos legais e reguladores do procedimento de recrutamento. Garantir uniformização no desenvolvimento da atividade de recrutamento, eventualmente, por via de atualização de procedimentos, instruções de trabalho e guias de orientação que regulam a atividade de recrutamento de pessoal. Sensibilizar os membros dos júris para a necessidade de definição de fatores de avaliação e seriação das candidaturas objetivas. Promover sempre procedimentos por mobilidade abertos a pessoal com vínculo de emprego público previamente constituído antes da abertura de concursos de recrutamento de pessoal não docente aberto a pessoal com e sem vínculo de emprego público.	DIR NGRH JÚRIS de concursos de recrutamento

	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Grau de risco	Medida preventiva/corretiva	Área responsável
	Avaliação de desempenho (SIADAP)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso de poder. ◦ Ausência de rigor, de isenção, de objetividade e de transparência. ◦ Ausência de fundamentação das decisões de avaliação. 	2	2	Moderado	Adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis. Acompanhamento e supervisão dos documentos produzidos Assegurar a aplicação e o cumprimento das disposições legais	Diretor DD DAC DE

9. RESPONSÁVEIS PELA APLICAÇÃO DO PPR

Serviço	Responsável	Função
Diretor (DIR) Presidente do Conselho Científico (CC) Presidente do Conselho de Gestão (CG) Coordenador da UIDEF	Prof. Doutor Luís Miguel Carvalho	Dirigente máximo da instituição Presidente do órgão de gestão científica da Instituição Presidente do órgão de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de gestão dos recursos humanos da instituição Coordenador da Unidade de Investigação UIDEF
Conselho de Escola (CE)	Prof. Doutor Jorge Ramos do Ó	Presidente do órgão deliberativo e de supervisão da instituição
Conselho Pedagógico (CP)	Profª. Doutora Cármen Cavaco	Presidente do órgão de gestão pedagógica da instituição
Diretor Executivo (DE)	Dr. Nuno Cavalheiro	É o Gestor do Plano, garantindo a sua revisão quando se verifique ser necessário; Garante a comunicação interna do Plano; Toma decisões quanto a medidas preventivas na sua esfera de atuação; Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência; Promove a monitorização permanente do plano e a elaboração do relatório anual.
Coordenadora da Divisão Administrativa e Financeira	Dra. Felicidade Rebola	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva. Organizam, aplicam e acompanham o Plano no que concerne ao Serviço que dirigem. Aplicam e acompanham a monitorização do PPR no que concerne à sua unidade orgânica, procedendo a elaboração do respetivo relatório. Identificam ocorrências de riscos com provável gravidade maior e comunicar as mesmas ao Gestor do plano. Garantem a eficácia das medidas de controlo de risco aplicáveis à sua esfera de atuação. Execução das medidas adotadas no PPR.
Coordenadora do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos	Dra. Cristina Pereira	
Coordenadora do Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial	Dra. Maria Clara Cunha	
Coordenadora da Divisão Académica	Dra. Andreia Rosado	
Coordenadora do Núcleo de Estudos Graduados	Dra. Sara Saraiva	
Coordenadora do Núcleo de Estudos Pós-Graduados	Dra. Andreia Engenheiro	
Divisão de Documentação	Doutora Tatiana Sanches	
Divisão dos Serviços Técnicos	Dr. José Presas	
Área de Assessoria e Secretariado	Dra. Alexandra Ramos	
Restantes trabalhadores		

10. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PPR

A execução do PPR está sujeita a controlo efetuado nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC.

A monitorização da execução das medidas preventivas previstas, bem como da respetiva eficácia, é assegurada pelo responsável por cada risco. Caso o responsável pelo risco verifique que, apesar de a medida ter sido executada, esta não demonstrou a eficácia preventiva inicialmente expectável, deverá propor medidas corretivas tendo em vista reforçar a prevenção futura de ocorrência do mesmo risco.

Em cumprimento do n.º 5 do art.º 6.º do RGPC, o PPR será revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica do IE-ULisboa.

A divulgação e comunicação do presente PPR é assegurada nos termos e pelos meios previstos nos números 6 a 9 do art.º 6.º do RGPC, designadamente através da sua publicação na página da internet do IE-ULisboa.

11. PROGRAMA DE FORMAÇÃO

O IE-ULisboa pretende planear e concretizar um conjunto de iniciativas que visam reforçar o conhecimento e adesão da comunidade académica aos instrumentos acima identificados e assim fortalecer o papel determinante das pessoas na sua plena implementação.

Para o efeito, prevê-se a frequência de ações de formação profissional por parte de trabalhadores e dirigentes, que incidam sobre esta temática, de acordo com a oferta disponível.