

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas



Julho 2018
Versão 3

Ficha Técnica

Título: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas

Versão: v03

Autoria: Conselho de Gestão do IST

Área para a Qualidade e Auditoria Interna

Data de Aprovação: 26 de julho 2018 (Nota informativa CG/36/2018)

ÍNDICE

I. Introdução.....	5
II. O Plano	7
1. Evolução histórica	7
2. Versão 3 do Plano do IST	8
III. Caraterização do IST.....	9
1. Natureza	9
2. Missão.....	9
3. Visão, valores e compromisso ético	10
4. Atribuições	10
5. Organização e funcionamento.....	11
6. Instrumentos de gestão	12
7. Recursos Humanos (Administrativos)	12
8. Identificação dos Responsáveis.....	14
9. Graduação e critérios de classificação do risco	16
IV. Identificação e medidas de prevenção, das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas	18
1. Direção Académica – Área de Graduação	18
2. Direção Académica – Área de Pós-Graduação	20
3. Direção de Recursos Humanos	21
4. Direção Contabilística	23
5. Direção Orçamental e Patrimonial – Núcleo de Património.....	24
6. Direção Orçamental e Patrimonial – Núcleo de Compras e Aprovisionamento	25
7. Direção de Projetos.....	26
8. Direção Técnica – Área de Instalações e Equipamentos.....	27
9. Direção Técnica – Área de Apoio Geral	29
10. Direção de Serviços de Informática	31
11. Serviços de Saúde.....	32

12. TAGUSPARK – Área de Gestão Administrativa e Financeira	33
13. TAGUSPARK – Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos	34
14. Centro Tecnológico e Nuclear	35
V. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano	36
VI. Controlo e Monitorização do Plano	36
VII. Glossário de situações de corrupção e infrações conexas	37

I. Introdução

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas constitui-se como um documento nuclear para a credibilidade das instituições e a confiança que os utentes nelas depositam, e é o garante da transparência, da accountability e da boa gestão na Administração Pública. Neste sentido o Plano revê-se como um documento dinâmico e monitorizável, que deverá ser atualizado sempre que as circunstâncias o exijam.

Os Planos de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas são, pois, um instrumento de gestão fundamental que permite aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos.

São vários os fatores que podem influenciar situações de risco de corrupção e infrações conexas, destacando-se:

- A competência da gestão;
- A idoneidade dos gestores e decisores;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia;
- A conduta dos colaboradores das instituições e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua atuação;
- A própria legislação, que por vezes não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, impedindo uma gestão flexível e ágil dos recursos públicos que potencia o risco de existência de irregularidades.

A última versão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IST (o Plano) foi aprovada pelo Conselho de gestão do Instituto Superior Técnico (IST) em 28 de janeiro 2016 (Nota informativa CG/05/2016). Todavia, após esta data ocorreram fatores vários que justificam em 2018 nova revisão. Esta necessidade foi referida também no "Relatório anual de execução do Plano" de 2017, que concluiu com a seguinte recomendação:

"Face aos resultados obtidos recomenda-se dar continuidade à metodologia aplicada, sugerindo-se a realização de um novo documento que contemple a nova estrutura orgânica do IST, repensando-se a eficácia operacional dos mecanismos existentes e introduzindo-se outros que ajudem a prevenir ou mitigar os riscos de gestão associados à corrupção e infrações conexas".

Atentas as recentes alterações legislativas, bem como as introduzidas na organização do Instituto Superior Técnico (IST), verificou-se a necessidade de com o presente documento proceder à atualização do Plano do IST.

Assim, a presente Revisão justifica-se pelas seguintes ocorrências:

1. No âmbito da melhoria para a gestão, o IST procedeu em 2017 à revisão do Regulamento que estabelece a estrutura orgânica dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do Instituto Superior Técnico (ROFNATIST);
2. No dia 1 de janeiro de 2018 entrou em vigor o novo sistema de contabilidade (SNC-AP), o novo Código dos Contratos Públicos (CCP) e entrou em funcionamento no IST um novo sistema de informação (SAP).

A gestão do risco de corrupção assume um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os colaboradores das instituições. Em abril de 2018 os órgãos de gestão do IST reuniram com todos os dirigentes administrativos e/ou seus representantes. Na reunião foi apresentado o último Relatório do Plano – 2017, e o modelo a seguir para efetivar uma nova e atualizada versão do Plano para o próximo biénio.

Assim, a versão 3, que agora se apresenta, configura todas as recomendações do CPC, as alterações legislativas e ainda as que se prendem com a dinâmica organizativa do IST. Apresenta-se, pois, um documento mais consistente com a realidade orgânica do IST, que garanta o envolvimento de todos e a melhoria contínua, num ambiente de responsabilidade e transparência assegurados através dos mecanismos de controlo implementados, tais como os que se seguem, associando-lhes a prática de uma monitorização mais eficiente:

- 1) Manuais de boas práticas e;
- 2) Identificação de potenciais situações de conflito de interesses relativamente a cada área funcional da sua estrutura orgânica;
- 3) Identificação e caracterização de áreas de risco;
- 4) Promoção de uma cultura organizacional na qual impere forte intolerância relativamente às situações de conflitos de interesse;
- 5) Promoção da responsabilidade individual e social de todos os trabalhadores.

O documento está estruturado nos seguintes capítulos:

I – Introdução

II - O Plano

1- Evolução histórica

2- Versão 3 do Plano do IST

III – Caracterização do IST

- 1- Natureza
 - 2- Missão
 - 3- Visão, valores e compromisso
 - 4- Atribuições
 - 5- Organização e funcionamento
 - 6- Instrumentos de gestão
 - 7- Recursos humanos
 - 8- Identificação dos responsáveis
 - 9- Graduação e critérios de classificação do risco
- IV – Identificação e medidas de prevenção
- V – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano
- VI – Controlo e Monitorização do Plano
- VII – Glossário de situações de corrupção.

II. O Plano

1. *Evolução histórica*

O Instituto Superior Técnico (IST) elaborou o seu primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) em 2010, tendo o mesmo sido aprovado pelo Conselho de Gestão em 27 de maio desse mesmo ano, conforme Nota Informativa 34/10/CG.

Na sequência das Recomendações emanadas do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) procedeu-se em junho de 2013 à análise da sua implementação, apresentada no Relatório de Monitorização. Seguiu-se-lhe em 2014, um trabalho exaustivo de revisão e identificação de todas as atividades suscetíveis de riscos de corrupção e/ou infrações conexas, que mobilizou todos os dirigentes e que culminou com uma reunião dos mesmos com os órgãos superiores realizada em março de 2015. Da mesma resultou a decisão de reformulação e atualização do documento, a versão 2 do Plano, que teve em atenção:

- As várias recomendações já existentes e as posteriormente emanadas do CPC;
- O alargamento às atividades do Instituto Tecnológico e Nuclear, I. P. (ITN), integrado no IST, conforme Decreto-Lei n.º 29/2012, de 9 de fevereiro, passando a designar-se de Campus Tecnológico e Nuclear (CTN).

Em 2018, tal como referido no anterior capítulo, teve real importância para o IST e para a elaboração deste documento o novo sistema de contabilidade (SNC-AP), o novo Código dos Contratos Públicos (CCP), o novo sistema de informação (SAP), e o novo Regulamento que estabelece a estrutura orgânica dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do Instituto Superior Técnico ([ROFNATIST](#)).

2. Versão 3 do Plano do IST

A estrutura adotada para a elaboração do presente Plano tem por base as orientações emanadas da IGF bem como o guião disponibilizado no site do Conselho de Prevenção da Corrupção (www.cpc.tcontas.pt).

Relativamente às várias recomendações do CPC continuam a merecer especial relevância as “Recomendações”:

- de 01 de julho de 2009;
- de 07 de novembro de 2012, que tem em conta a importância e atualidade da matéria dos conflitos de interesses no Setor Público, considerando fundamental reforçar o sentido e o alcance de medidas tendentes a uma cultura administrativa de rigor e de transparência, devendo dispor de mecanismos de acompanhamento e gestão de conflito de interesses, devidamente publicitados, recomendando que os gestores e órgãos de direção, incluindo os que “a qualquer título ou sob qualquer forma tenham de gerir dinheiros, valores ou patrimónios públicos, criem e apliquem nas suas organizações medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesse”;
- e de 07 de janeiro de 2015 versando a contratação pública e os riscos de corrupção associados.

O Plano que se segue atenta as recomendações referidas, a doutrina e a experiência, e foi elaborado tendo presente a estrutura proposta na Recomendação 1/2009 do CPC e encarado internamente não só como uma obrigação, mas também como um instrumento de extrema utilidade para a gestão do IST.

Segundo a Recomendação de 1 de julho de 2009 do CPC, os planos devem conter:

- a) Identificação relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Identificação de medidas/mecanismos de prevenção das situações de risco identificadas;
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

São principais elementos deste instrumento, que será apresentado no capítulo IV sob forma de quadros:

Riscos: identificar, relativamente a cada área e serviço, os riscos de corrupção e infrações conexas;

Medidas: com base na identificação dos riscos, identificar as medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;

Responsáveis: identificar e definir e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano.

Execução: elaborar, anualmente, um relatório sobre a execução do plano.

No IST a responsabilidade pela elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante designado PPRCIC, foi acometida à Área para a Qualidade e Auditoria Interna que trabalhou (juntamente com as chefias) com o objetivo de fazer um levantamento das situações de risco a identificar nas atividades de cada Unidade.

III. Caracterização do IST

1. Natureza

O Instituto Superior Técnico (IST) é um organismo de ensino superior público dotado de autonomia científica, pedagógica, administrativa e financeira e patrimonial.

2. Missão

É missão do IST, como instituição que se quer prospetiva no ensino universitário, assegurar a inovação constante e o progresso consistente da sociedade do conhecimento, da cultura, da ciência e da tecnologia, num quadro de valores humanistas.

No cumprimento da sua missão, o IST:

- a) Privilegia a investigação científica, o ensino, com ênfase no ensino pós-graduado, e a formação ao longo da vida, assim como o desenvolvimento tecnológico;

- b) Promove sinergias entre os domínios científicos que abarca e entre eles e outros afins;
- c) Desenvolve mecanismos institucionais de permanente avaliação científica e pedagógica, de acordo com princípios e critérios de excelência internacionalmente consagrados;
- d) Promove a difusão da cultura e a valorização social e económica do conhecimento científico e tecnológico;
- e) Procura contribuir para a competitividade da economia nacional através da transferência de tecnologia, da inovação e da promoção do empreendedorismo;
- f) Aposta numa estratégia de internacionalização no contexto europeu, lusófono e mundial, consubstanciada na participação em redes de formação e de investigação e desenvolvimento e na mobilidade de estudantes, docentes e investigadores, bem como de não docentes e não investigadores;
- g) Promove a melhoria contínua dos seus serviços, designadamente através da formação dos seus quadros;
- h) Efetiva a responsabilidade social, na prestação de serviços científicos e técnicos à comunidade e no apoio à inserção dos diplomados no mundo do trabalho e à sua formação permanente.

3. Visão, valores e compromisso ético

O IST pretende posicionar-se como uma das melhores Escolas Europeias de Engenharia, Ciência e Tecnologia, através da captação e criação de talentos, que desenvolverão a sua atividade num ambiente global, internacional e culturalmente diverso e urbano. A visão do IST abarca uma gestão eficiente, as infraestruturas diversificadas e uma cultura holística baseada no mérito, fundamentais na promoção, através da ciência, tecnologia e inovação.

Neste ambiente os dirigentes, trabalhadores e colaboradores, independentemente da natureza do vínculo, pautam o exercício das suas funções nos princípios éticos gerais consagrados na lei, nomeadamente no Código do Procedimento Administrativo (CPA), na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) e na carta Ética da Administração Pública.

4. Atribuições

São atribuições do IST, com vista à concretização da sua missão:

- a) A realização de atividades de investigação científica e tecnológica, com vista à produção do conhecimento, à inovação, ao apoio ao ensino e à prestação de serviços científicos e técnicos à comunidade;
- b) O ensino das matérias necessárias à formação cultural, científica e técnica dos seus estudantes;
- c) A organização de cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos, de especialização, e de formação profissional e aprendizagem ao longo da vida, quer no âmbito da escola, quer de outras instituições, académicas e não académicas, nacionais ou estrangeiras;
- d) A concessão ou participação na concessão de graus, títulos académicos, equivalências, reconhecimento de habilitações, certificados de formação, e ainda graus e títulos honoríficos, nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Lisboa;
- e) O recrutamento e a qualificação do seu pessoal, de acordo com padrões exigentes, e por forma a corresponder às necessidades do funcionamento da escola;
- f) A realização de atividades de divulgação cultural e científica;
- g) A prestação de serviços nas áreas científicas e tecnológicas correspondentes à missão prosseguida.

5. Organização e funcionamento

O Despacho n.º 1503/2017, de 14 de fevereiro, estabelece a estrutura orgânica dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do IST. Assim, de acordo com o artigo 3.º, o IST compreende um Conselho de Gestão e serviços de natureza administrativa e de apoio técnico nomeadamente:

- a) Direções;
- b) Áreas;
- c) Núcleos;
- d) Gabinetes;
- e) Assessorias;
- f) Gestores de Edifícios;
- g) Coordenações de Serviços;
- h) Laboratórios;
- i) Unidades;
- j) Unidades Especializadas.

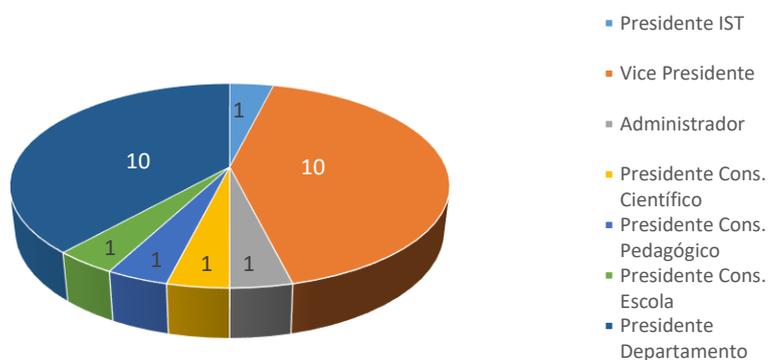
6. Instrumentos de gestão

O IST prossegue a sua missão e exerce as suas competências apoiando-se nos seguintes instrumentos de gestão:

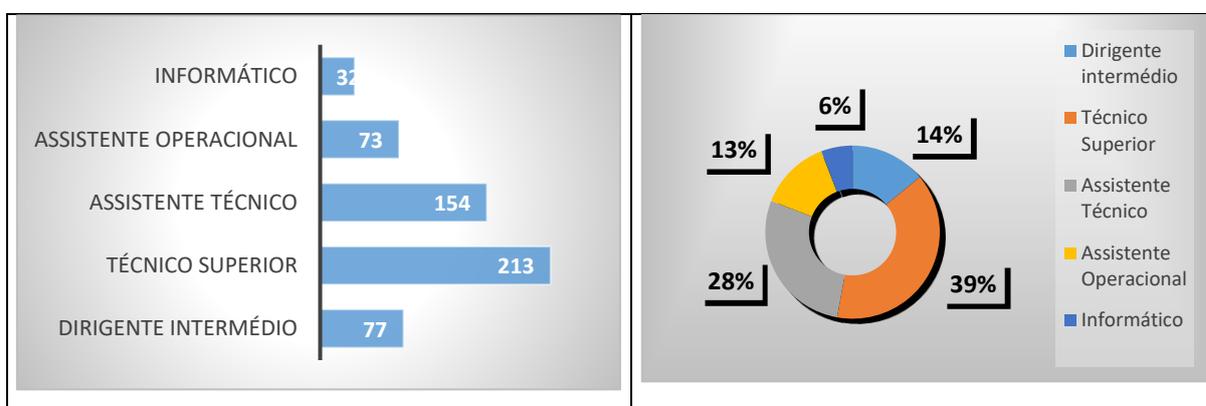
- ✓ Plano Estratégico;
- ✓ Plano e Relatório de Atividades e Contas;
- ✓ QUAR;
- ✓ Balanço Social;
- ✓ Orçamento;
- ✓ Manuais de Procedimentos.

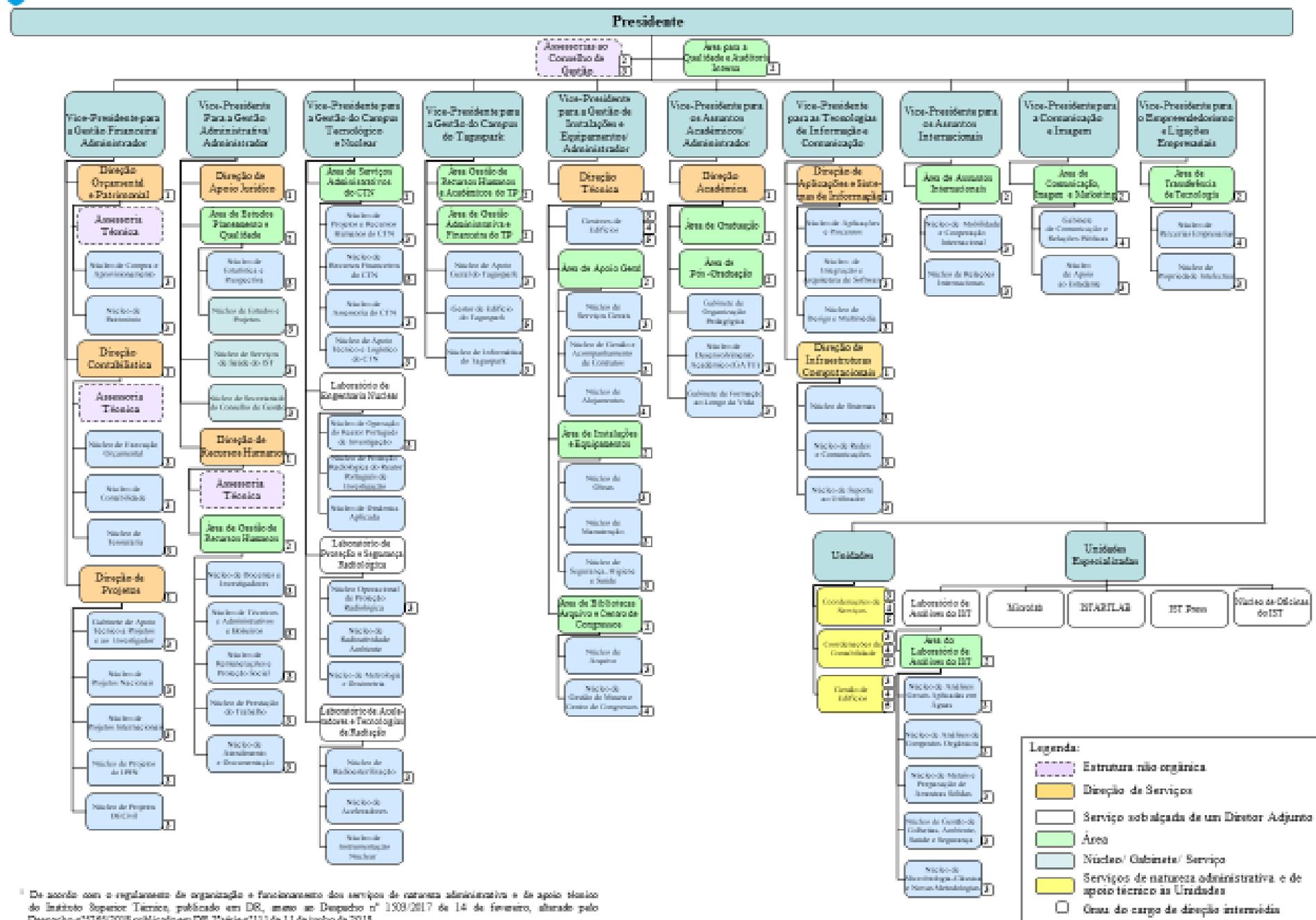
7. Recursos Humanos (Administrativos)

Órgãos Dirigentes (superiores) em 31/12/2017



Pessoal Não Docente e Não Investigador em 31/12/2017, por carreira





¹ De acordo com o regulamento de organização e funcionamento dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do Instituto Superior Técnico, publicado em DR, nome no Despacho nº 1303/2017 de 14 de fevereiro, alterado pelo Despacho nº 5785/2018 publicado em DR, 2ª série nº 131 de 11 de junho de 2018.

Legenda:

- Estrutura não orgânica
- Direção de Serviços
- Serviço sobalçada de um Diretor Adjunto
- Área
- Núcleo/ Gabinete/ Serviço
- Serviços de natureza administrativa e de apoio técnico as Unidades
- Grau do cargo da direção intermédia

8. Identificação dos Responsáveis

Presidente: Arlindo Manuel Limede de Oliveira

Vice-Presidentes:

Luís Manuel Soares dos Santos Castro	Gestão Financeira
Jorge Manuel Ferreira Morgado	Gestão Administrativa
José Joaquim Gonçalves Marques	Gestão do Campus Tecnológico e Nuclear
Luís Manuel De Jesus Sousa Correia	Gestão do Campus do Taguspark
João Paulo Janeiro Gomes Ferreira	Gestão de Instalações e Equipamentos
Maria de Fátima Grilo da Costa Montemor	Assuntos Académicos
Luis Jorge Brás Monteiro Guerra e Silva	Tecnologias de Informação e Comunicação
Luís Miguel Teixeira D'Ávila Pinto da Silveira	Assuntos Internacionais
Palmira Maria Martins Ferreira da Silva	Comunicação e Imagem
Luis Miguel Vaz Caldas de Oliveira	Empreendedorismo e Ligações Empresariais

Administrador

Dr. Nuno Alexandre de Brito Pedroso

Dirigentes Intermédios:

Diretores de Serviços

Direção de Apoio Jurídico (DAJ): Pedro Augusto Corte-Real Vieira de Meireles

Direção Académica (DA): Maria Cristina De Oliveira Santos Matos David Ezra

Direção de Recursos Humanos (DRH): Luis Miguel Marques Coimbra

Direção Orçamental e Patrimonial (DOP): Ana Isabel Gomes Guimarães

Direção Contabilística (DC): Ana Cristina Mendes Cotrim

Direção de Projetos (DP): Teresa Cristina de Oliveira Malhoa Pereira

Direção Técnica (DT): José Manuel Ramos Riscado

Direção de Aplicações e Sistemas de Informação (DASI): Luís Eugénio Marques Moreira Pires da Cruz

Direção de Infraestruturas Computacionais (DIC): Jorge Daniel Sequeira Matias

Coordenadores das principais Áreas e Núcleos

Direção de Recursos Humanos:

Área de Gestão de Recursos Humanos (AGRH) –Carla Maria de Carvalho Pereira

- Núcleo de Docentes e Investigadores (NUDI) –Rosa Maria de Almeida Carneiro
- Núcleo de Técnicos Administrativos e Bolseiros (NTB) –António Luís Vieira da Luz Araújo Sol
- Núcleo de Remunerações e Proteção Social (NUR) –Maria de Fátima de Almeida Carneiro Novais
- Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD) – Paula Cristina Rangel Duarte de Oliveira Costa
- Núcleo de Prestação de Trabalho (NPT) - Aida Maria de Jesus Ferreira da Silva

Direção Orçamental e Patrimonial:

- Núcleo de Património (NP) – Luis Miguel Da Silva Santos
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento (NCA) – Iria do Rosário Gabriel de Oliveira Fernandes

Direção Contabilística

- Núcleo de Execução Orçamental (NAD) – Carla Maria da Silva Duarte Simões
- Núcleo de Contabilidade (NC) – Paula Cristina Lopes da Silva Antunes
- Núcleo de Tesouraria (NT) – Maria João Saraiva Pacheco Mourão Mota

Direção de Projetos

- Gabinete de Apoio Técnico a Projetos e ao Investigador (GATPI) – Olga Maria Dias Ferreira Ribeiro
- Núcleo de Projetos Nacionais (NPN) – Andreia Susana da Silva Fernandes Duarte
- Núcleo de Projetos Internacionais (NPC) –Miguel Costa André de Mendonça Correia
- Núcleo de Projetos do IPFN – Filipa Alexandra de Sousa Ferrão
- Núcleo de Projetos DECivil – Susana Paula Salvador Varela

Direção Técnica:

Área de Apoio Geral (AAG): Maria Salomé Romão Morais Louro

- Núcleo de Serviços Gerais (NSG) –Sandra Cristina Borralho de Oliveira e Sanches
- Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos (NGAC) – Paula Cristina Varela Sequeira
- Núcleo de Alojamentos (NA) – Filipa Macára Nogueira Neto

Área de Instalações e Equipamentos (AIE): Hugo Filipe Rocha Pinheiro da Silva

- Núcleo de Obras (NO) –Onésimo Figueira Benito Silva

- Núcleo de Manutenção (NM) –Afonso Epifânio da Franca
- Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde (NSHS) –Pedro Miguel Lopes Lima Duarte

Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos: Isabel Pacheco Marques Vaz Marcos

Direção Académica:

Área de Graduação - José Luis Teixeira Dias

Área de Pós-graduação –Júlia da Conceição Pacífico de Oliveira

Núcleo de Desenvolvimento Académico (GATU) –Isabel Cristina Nunes Mota da Silva Gonçalves

Gabinete de Organização Pedagógica – Suzana Baldini Visenjou

Gabinete de Formação ao Longo da Vida – (não ocupado)

Campus do Taguspark (TP):

Área de gestão de Recursos Humanos e Académicos –Ana Paula Fernandes da Silva

Área de gestão Administrativa e Financeira - Elisabete Maria Santos Pinheiro Rodrigues

Campus Tecnológico e Nuclear (CTN):

Área de Serviços Administrativos: Paulo Sérgio da Costa Rodrigues

9. Graduação e critérios de classificação do risco

O nível de risco é uma combinação entre a gravidade da consequência com o grau de probabilidade de ocorrência, de que resulta a graduação do risco; portanto, a cada risco identificado deve ser atribuída uma classificação com base nestes dois critérios.

Cada risco deve ser estimado e avaliado numa matriz com base nos princípios enunciados, sendo classificados como elevado (3), moderado (2) ou fraco (1).

GRADUAÇÃO DE RISCO

		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		3 = Elevada	2=Moderada	1 = Fraca
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	3 = Alta	Elevado	Elevado	Moderado
	2 = Média	Elevado	Moderado	Fraco
	1 = Baixa	Moderado	Fraco	Fraco

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	FRACA	MODERADA	ELEVADA
Fatores de Graduação	Possibilidade de ocorrência mas com hipótese de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	BAIXA	MÉDIA	ALTA
Fatores de Graduação	Não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição	Comporta prejuízos financeiros para o Estado e perturba o normal funcionamento do organismo	Decorrem prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado

IV. Identificação e medidas de prevenção, das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

1. Direção Académica – Área de Graduação

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Graduação do Risco ¹			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Gestão de Concursos Internos de Ingresso	1 – Candidatura	1 - Aceitar Candidatos que não respeitam os requisitos da Candidatura em questão	1	3	2	1 - A verificação dos Processos de Candidatura é efetuada por várias Pessoas	José Luis
	2 – Pagamento	2 - Aceitar Candidaturas sem pagamento do emolumento da Candidatura.				2 - A verificação dos Pagamentos é efetuada por Várias Pessoas e confirmada com relatórios SIBS e informação recebida da Tesouraria	
	3 - Matrícula	3 - Realização de Matrículas de Candidatos Não Colocados				3 - A realização da Matrícula só é efetuada mediante apresentação de documento originais obrigatórios e verificação da colocação nos Editais de Colocação homologados pelo Conselho de Gestão.	
Área de Registo Académico	1 – Emissão de Documentos	1 - Falsificação da informação contida nos Documentos	1	3	2	1 – Os Documentos, nomeadamente Certidões de Aproveitamento e Certidões de Fim de Curso são verificados por mais do que uma Pessoa.	José Luis
	2 – Registo de notas e Produção de Pautas	2 - Retificação/Anulação de notas/pautas..	1	3	2	2 – As pautas têm um número de controlo e fica registado no sistema quem (ISTID) realiza cada uma das operações. A Autorização de Confirmação/Retificação e Anulação de notas/pautas está atribuída a um grupo restrito de Pessoas. Estas Operações têm associado um requerimento que tem de ser entregue pelo Docente responsável e autorizado pela Direção Académica.	
Área Financeira	1 – Registo de pagamentos	1 - Ocorrência de Registo de pagamentos relativos a Propinas, taxa, seguro, documentos, serviços, indevidamente.	1	2	2	Não são aceites pagamentos em numerário na Área de Graduação. A operação de fecho diário de contas (pagamentos efetuados presencialmente) garante que as operações de pagamento foram corretamente registadas no sistema. Esta informação é enviada diariamente para a Tesouraria.	José Luis
	2 –Isenção de dívidas	2 - Anulação/Isenção de dívidas, indevidamente.	1	2	2	A informação relativa a dívidas, pagamentos e isenções é cruzada com informação recebida via SIBS (pagamentos efetuados por referência) e com informação relativa a transferências de pagamentos que recebemos da Tesouraria. Esta informação é cruzada também com relatórios financeiros gerados no sistema Fénix. A Autorização (no sistema fénix) que permite a gestão de pagamentos avançada (anulação de dívidas) está atribuída a um número restrito de Pessoas e todas as operações ficam registadas.	

¹ Qualificação de Risco (Escala):

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada __ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta __ 3) Graduação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3-Elevado

Continua...

1. Direção Académica – Área de Graduação

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Graduação do Risco ²			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Área de Logística e Arquivo	Registo de Entrada e saída de documentos oficiais e Requerimentos	1 - Extravio de documentos oficiais e requerimentos	1	2	2	Todos os documentos têm um registo de entrada e constam do processo físico do Aluno. Todos os requerimentos têm um registo, que consta do Processo do Aluno no Fénix. Esse registo tem associado o estado do requerimento (novo, processamento, enviado entidade externa, recebido de entidade externa, concluído...).Todas as operações (com identificação de quem realizou a operação ISTID) são registadas no sistema.	José Luis
Área de Provas Académicas	Verificação da informação constante na ata de júri (em papel) das Dissertações de Mestrado	1 - Inconsistência na informação constante nas atas de júri de Dissertações de Mestrado em papel quando comparada com a informação registada na proposta de júri, no sistema Fénix.	1	2	2	Os Departamentos enviam a ata de júri de mestrado (assinada por todos os membros) para a Área de Graduação. A Área de Graduação verifica a informação constante na ata em papel com a que consta no processo de avaliação da Dissertação no sistema Fénix para garantir que a informação está correta. Por fim, a Área de Graduação informa o Conselho Científico que a ata pode ser homologada.	José Luis
Apuramento de Média final de Curso e atribuição de Grau	Verificação e confirmação de que o Aluno terminou o Ciclo de Estudos e Apuramento da Média	1 - Podem ocorrer situações em que a informação não está totalmente registada no sistema (por exemplo Unidades Curriculares realizadas em programas de mobilidade) ou em que a estrutura do curso do Aluno sofreu alterações, levando a que o sistema não reconheça que o Aluno já terminou o ciclo de estudos. Pode ocorrer também que atividade extracurriculares (que saem no Suplemento ao Diploma) não se encontrem registadas.	1	3	3	- Todos os processos físicos são verificados para garantir que toda a informação (atividades extracurriculares, Unidades Curriculares realizadas em mobilidade, equivalências, pagamentos) se encontra corretamente registada no sistema. - Todas as notas (escala nacional) e conversão da nota para ECTS são verificadas. - A estrutura do Plano Curricular é verificada de acordo com a estrutura em vigor no ano letivo de conclusão. - A média e emissão da Certidão de Registo (e Certidão de Fim de Curso) só é emitida se não existirem dívidas no sistema.	José Luis
Acesso ao espaço físico da Área de Graduação		- Acesso ao arquivo físico dos Alunos - Acesso a Documentos (Certidões, Declarações, Diplomas) - Acesso a Pautas - Acesso a outra informação sensível (por exemplo, processos de Alunos com necessidades educativas especiais, informação financeira)	2	2	2	Sempre que é necessário o acesso ao espaço físico da Área de Graduação por elementos externos (por exemplo Pessoal Técnico ou de Limpeza) ou acesso é facultado pelo Segurança. - Sugerimos seja instalado um sistema de vídeo vigilância na Área de Graduação. - Sugerimos que seja instalado um sistema de acesso automático (com código de utilização do Cartão do Técnico) na Área de Graduação.	José Luis + Conselho Gestão

² **Qualificação de Risco (Escala):**

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Graduação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3-Elevado

2. Direção Académica – Área de Pós-Graduação

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Graduação do Risco ³			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Atendimento	Receção de documentos e prestação de informações diversas	1 – Cobrança indevida de valores;	1	3	2	No atendimento só se aceitam pagamentos por multibanco.	Júlia Oliveira
		2 – Inserção e alteração incorreta de informação dos processos no Fénix..	1	2	2	Fica o registo do login com o ist id do funcionário.	
Área de Registo Académico	Emissão de documentos (e.g. certidões) Lançamento de notas;	1 – Falsificação da informação contida nas certidões	1	3	2	Um colaborador emite o documento e antes do mesmo ser assinado, é verificado por outro colaborador.	Júlia Oliveira
		2 – Lançamento de uma nota para favorecer um aluno.	1	3	2	A pauta é verificada e assinada pelo docente. Só após a assinatura, a mesma pode ser confirmada	
		3 – Retificação/anulação de uma pauta	1	3	2	Apenas a Coordenadora pode retificar/anular esta informação no sistema, com autorização prévia do Conselho de Gestão (via requerimento do docente).	
Área das Provas Académicas	Elaboração de atas; Elaboração de ofícios diversos;	1 – Deturpação da informação constante nos ofícios enviados para o exterior.	1	2	2	1 – Um colaborador emite o documento e antes do mesmo ser assinado, é verificado por outro colaborador.	Júlia Oliveira
		2 – Deturpação da informação constante na Ata das provas..	1	3	2	2 – A Ata é verificada e assinada por todos os membros do júri.	
Área Financeira	Emissão de recibos; Controlo de pagamentos de propinas do 3º ciclo;	1 – Lançamento de um pagamento de propinas sem a realização do mesmo ou lançamento noutra processo.	1	3	2	No processo físico do aluno permanece cópia dos pagamentos realizados com o talão multibanco ou comprovativo de transferência bancária.	Júlia Oliveira
Área de Logística e Arquivo	Registrar entradas e saídas de documentos; Arquivo	1 – Registo incorreto de entrada e saída de documentos oficiais.	1	2	2	- Obrigatoriedade de registar os documentos em conjunto com o processo individual do aluno.	Júlia Oliveira

³ **Qualificação de Risco (Escala):**

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Graduação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3-Elevado

3. Direção de Recursos Humanos

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Graduação do Risco ⁴			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Departamentos Unidades de investigação Serviços administrativos e de apoio técnico	Recrutamento por procedimento concursal	1 - Favorecimento de candidatos, através da divulgação de informação sobre os procedimentos de avaliação	1	2	1	Procedimento concursal conduzido por um júri com um mínimo de três elementos Nomeação de júris diferenciados Atas públicas com fundamentação das decisões Apoio ao procedimento por técnicos da DRH Exigência de documentos comprovativos Homologação pelo Presidente do IST	Júris DRH Professor Jorge Morgado Presidente
		2 - Favorecimento de candidatos, por não considerar o incumprimento de requisitos.	1	2	1		
Departamentos Unidades de investigação	1 – Recrutamento por convite	1 - Proposta de admissão de docentes ou investigadores com ligações familiares ou outras	1	2	1	Obrigatoriedade de pareceres Apreciação das propostas pelo Conselho Científico e pelo Conselho de Gestão Autorização pelo Presidente	Departamentos ou centros de investigação CC CG Presidente
	2 - Controlo de presença de investigadores	1 - Investigadores com contrato a termo não prestam o trabalho previsto e, inclusivamente, não comparecem no IST.	1	2	1	Controlo pelos responsáveis de unidade de investigação ou do projeto Registo de tempo alocado aos projetos ou registo de assiduidade [A implementar]	Departamentos ou unidades de investigação DRH
DRH	1 – Processamento de vencimentos	1 - Processamento de vencimentos e descontos inexato ou alterado	1	2	1	Segregação de funções: - registo de alteração das situações contratuais - processamento de assiduidade - processamento de vencimentos - transferência - processamento e registo contabilístico Controlo e validação das alterações através de documento escrito	DRH Conselho de Gestão Direção Contabilística
	2 – Informação /documentos confidenciais	1 - Divulgação indevida de informação constante dos processos dos trabalhadores 2 - Alteração de documentos ou registos	1	1	1	Restrição de acesso aos processos e documentos Monitorização e registo de todos os acessos Acompanhamento presencial das consultas efetuadas por pessoas externas à DRH Rastreabilidade das alterações aos registos informáticos	DRH

⁴ Qualificação de Risco (Escala):

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada __ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta __ 3) Graduação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3-Elevado

Continua...

3. Identificação do Serviço: Direção de Recursos Humanos

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Graduação do Risco ⁵			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
DRH	3 – Emissão de declarações e comprovativos	1 - Declaração de informações inexatas ou omissão de informações desfavoráveis	1	1	1	Rotatividade na emissão de declarações Verificação pelo dirigente ou outro trabalhador	DRH

⁵ **Qualificação de Risco (Escala):**

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Graduação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3-Elevado

4. Direção Contabilística

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Graduação do Risco ⁶			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Despesa	Pagamento de despesa	-Erros na emissão de meios de pagamento a fornecedores e prestadores de serviços;	1	2	1	- Cruzamento de informação entre o documento de suporte ao pagamento e o registo do processo na central de compras; - Segregação de funções entre emissão de meio de pagamento e conferência dos extratos bancários.	Coordenadora Núcleo de tesouraria (Maria João Pacheco) Direção Contabilística (Cristina Cotrim)
Fundo de Maneio	Processo de fundo de maneio	-Má utilização da verba atribuída; -Aquisição de bens fora do âmbito do fundo de maneio devido a urgência	1	1	1	- Sensibilização para a boa utilização - Divulgação do manual de fundo de maneio - Controlo interno na plataforma informática	Coordenadora Núcleo de execução orçamental (Carla Duarte) Direção Contabilística (Cristina Cotrim)
Receita	Processo de recebimento	-Erros no processamento dos recebimentos das faturas emitidas;	1	2	2	- Segregação de funções entre aceitação dos valores e o lançamento no sistema informático; - Conferência de valores, diário.	Coordenadora Núcleo Tesouraria (Maria João Pacheco) Direção Contabilística (Cristina Cotrim)
Produção de informação contabilística	Elaboração de informação	- Risco de afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística	1	3	1	- Conferencias mensais da informação obtida do sistema informático - Cruzamento de informação dos diversos sistemas de apoio à produção contabilística - Segregação de funções e responsabilidade das operações - Controlo de prazos para a emissão da informação	Direção Contabilística (Cristina Cotrim)
Prestação de informação ao exterior	Elaboração da Conta de Gerência	- Risco de deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas	1	3	2	- Conferencias da informação intermédia e final - Medidas para controlo de prazos - Segregação de funções entre a elaboração e conferencia dos mapas produzidos	Direção Contabilística (Cristina Cotrim) CG (Vice-Presidente Gestão Financeira)

⁶ Qualificação de Risco (Escala):

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Graduação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3-Elevado

5. Direção Orçamental e Patrimonial – Núcleo de Património

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Graduação do Risco ⁷			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Gestão de Patrimonial	1 – Inventariação	1 - Apropriação/má utilização de bens da instituição	1	1	1	Conferências físicas regulares de bens (visitar locais onde os bens se encontram fisicamente e conferir as etiquetas)	Luís Miguel Santos
		2 - Dificuldades no controle de bens (que ainda não estão etiquetados, empréstimos e cedências de bens não autorizadas, abates indevidos)	1	1	1	Atualização dos bens abatidos e mudanças de localização	Luís Miguel Santos
	2 – Etiquetagem	- Dificuldades em identificar a localização de alguns bens para se proceder à etiquetagem, principalmente quando são adquiridos em grandes quantidades (exemplo vários computadores, telefones e outros)	1	1	1	Identificar e registar estes processos em primeiro lugar e proceder à etiquetagem dos mesmos no menor período de tempo, antes dos bens serem distribuídos pelas diferentes localizações	Luís Miguel Santos
	3 – Imobilizado não etiquetado	Gestão dos bens que não podem ser etiquetados, mas que ficam registados no imobilizado	2	1	1	Envio regular por email de listagens de bens não etiquetados para os responsáveis pelos bens, este envio é feito por email com as referidas listagens e as fichas de bem atualizadas.	Luís Miguel Santos

⁷ **Qualificação de Risco (Escala):**

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Graduação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3-Elevado

6. Direção Orçamental e Patrimonial – Núcleo de Compras e Aprovisionamento

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Gradação do Risco ⁸			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Fase pré-contratual	1 – Escolha dos procedimentos	Repartição da contratação e do respetivo valor para evitar o concurso público	2	1	1	<p>Maior exigência de planificação das atividades com adequada antecedência;</p> <p>Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual;</p> <p>Adoção do concurso público como regra geral, utilizando o ajuste direto em função do valor apenas em situações pontuais e justificadas. A divisão é propícia a práticas não concorrenciais e suscetíveis de maiores riscos de corrupção.</p>	Professor Luis Castro
	2 – Renovação de contratos	Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação	1	1	1	<p>Criação de um sistema de alertas informático</p> <p>Verificação da base de dados de contratos e respetiva calendarização, com elaboração de listagem mensal de contratos suscetíveis de renovação para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data da denúncia</p>	Professor Luis Castro
	3 - Planeamento e orçamentação	Não previsão de todas as fases e possíveis vicissitudes do procedimento.	1	1	1	Preparar cuidadosamente todas as fases do procedimento e tomada de consciência dos prazos associados a cada fase, consultando o manual de procedimentos e a página Web NCA.	Responsável pelo pedido de abertura procedimento
	4 - Definição de especificações	As especificações do produto estarem dirigidas a um determinado fornecedor.	1	1	1	Deverá ser evitada qualquer tipo de especificação que favoreça um determinado produto/serviço, designadamente no que respeita a marcas ou denominações comerciais.	Responsável pelo pedido de abertura procedimento
Documentação	1 - Registo documentação	Ausência de um sistema de registo de documentação interna originando a perda de documentação (exemplo Faturas)	1	1	1	Deverá existir um sistema de gestão documental, que permitisse o registo de toda a documentação.	Professor Luis Castro

⁸ **Qualificação de Risco (Escala):**

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Gradação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3-Elevado

7. Direção de Projetos

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Graduação do Risco ⁹			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Controlo das Remunerações Adicionais	Controlo RRA n.5 artº7	1 - Mapa efetuado e Excel suscetível ao erro humano	1	3	2	- Apresentar uma proposta ao responsável hierárquico para ser implementado um controlo informático,	Olga Ribeiro GATPI
Elaboração de relatórios financeiros	Controlo dos limites de imputação de hora em projetos de investigação	1 - Controlo efetuado em ficheiro Excel suscetível ao erro humano.	2	3	1	-Apresentação de proposta que preveja a adoção de plataforma informática para o registo das atividades dos investigadores	-Coordenadores dos Núcleos da DP -Coordenadora DP
		2 - Cálculo do custo hora com diferentes metodologias	2	3	2		
Abertura de projetos	Análise de candidaturas e abertura de projetos	Abertura de projetos Estrutura/ Orçamento sem validação	3	2	2	-Propor criação de alerta (sistema SAP) em caso de inconsistência	-Coordenadores dos Núcleos da DP -Coordenadora DP

⁹ **Qualificação de Risco (Escala):**

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Graduação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3- Elevado

8. Direção Técnica – Área de Instalações e Equipamentos

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Gradação do Risco ¹⁰			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Contratação Pública	Fase pré-contratual	1-Realização de despesa sem cabimento prévio.	1	3	1	1-Realização de registos em SAP, existência de autorização prévia por parte do CG.	1,2,3- Coordenadores de Núcleos da AIE, coordenador da AIE, Diretor Técnico, CG
		2-Seleção incorreta do tipo de procedimento	1	3	1	2-Procedimento sequencial hierarquizado de autorização dos procedimentos que passa pelos Coordenadores de Núcleo, Coordenador da AIE, Diretor Técnico e CG	
		3-Necessidade da compra	1	3	1	3-Idem. Aquisições desenvolvidas com base em pedidos de gestores, Departamentos, ordens do CG, ou necessidades identificadas/confirmadas pelos técnicos dos Núcleos da AIE e respetivos coordenadores.	
		4-Favorecimento de fornecedores	1	3	1	4- (4.1) Controlo dos limites de ajuste direto através de pré-cabimento dos fornecedores. (4.2) Consulta de vários fornecedores (no caso de regimes simplificados). (4.3) Procedimento para seleção de fornecedores pelo NGAC (no caso de procedimentos de ajuste direto, ou consulta prévia)	4- 4.1-NCA (bens e serviços), NGAC (empreitadas); 4.2- Coordenadores dos Núcleos da AIE, Coordenador da AIE e Diretor Técnico; 4.3 - NGAC
		5-Corrupção passiva para acto ilícito	1	3	1	5, 6 e 7- Segregação de funções ao nível das várias fases dos procedimentos. Multiplicidade de intervenientes. Serviços de Auditoria Interna.	5, 6, 7- Os mesmo de 1,2 e 3 e AQAI.
		6-Participação económica em negócio	1	3	1		
		7-Tráfico de influência	1	3	1		
		8-Fraccionamento de despesa	1	3	1	8-Ver 2	
		9-Definição de cláusulas jurídicas e técnicas para benefício de terceiros	1	3	1	9-Utilização de cláusulas gerais de cadernos de encargos baseadas na portaria 959/2009. Quando existe referência a alguma marca comercial, a mesma é acompanhada por indicação de "tipo ou equivalente"	9- Projetistas dos Núcleos da AIE, Coordenadores dos Núcleos e Coordenador da AIE.
		10- Impedimento de concorrentes	1	3	1	10-Apresentação das declarações exigidas no CCP	10 – NGAC
		11-Favorecimento de concorrentes	1	3	1	11-Avaliação de proposta por júri. Publicitação de procedimentos nas plataformas eletrónicas e portais dedicados.	11- Elementos nomeados para o júri e Órgão competente para a decisão de contratar

¹⁰ Qualificação de Risco (Escala):

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada __ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta __ 3) Gradação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3- Elevado

Continua...

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Graduação do Risco ¹⁰			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
		12-Execução de trabalhos a mais sem a devida autorização de despesa.	1	3	1	12-Existência de fiscalização e procedimento para aprovação de adicionais	12- Técnicos dos Núcleos da AIE responsáveis pela Direção de Fiscalização, Coordenadores dos Núcleos e Coordenador da AIE.
Contratação Pública	Execução do contrato	1- Desvio, retenção ou não entrega/execução do objeto da compra	1	3	1	1- (1.1) Acompanhamento/verificação da execução dos trabalhos realizada por técnicos superiores. (1.2) Receção de bens documentada (guias assinadas) (1.3) Elaboração da documentação exigida no CCP na fase de execução do contrato para as empreitadas de obras públicas	1- 1.1-Técnicos superiores dos Núcleos da AIE, Diretor de Fiscalização (empreitadas). 1.2- Assistentes administrativos do NM, Diretor de Fiscalização (empreitadas) Coordenadores dos Núcleos da AIE, Coordenador da AIE, Diretor Técnico, CG. 1.3- Técnicos superiores dos Núcleos da AIE, Diretor de Fiscalização (empreitadas)
		2- Incumprimento injustificado de prazos	1	3	1	2-O atrás referido e existência de documentação para justificação do não cumprimento de prazos (ou aplicação de multas)	2- Coordenadores dos Núcleos

9. Direção Técnica – Área de Apoio Geral

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Gradação do Risco ¹¹			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Contratação Pública	Fase pré-contratual	1-Realização de despesa sem cabimento prévio.	1	3	1	1-Realização de registos em SAP, existência de autorização prévia por parte do CG.	1,2,3- Coordenador NGAC, coordenador da AAG, Diretor Técnico, CG 4- 4.1-Não se aplica; 4.2- NGAC/Responsável do PEP, coordenador da AAG, Diretor Técnico, CG 5, 6, 7- Os mesmo de 1,2 e 3 e AQAI. 9- (9.1) – Coordenador NGAC , Responsável pelo pedido e Coordenador da AAG. (9.2)Projetistas dos Núcleos da AIE, Coordenadores dos Núcleos, Coordenador da AIE, Coordenador NGAC , e Coordenador da AAG.. 10 – NGAC 11- (11.1) Elementos nomeados para o júri e Órgão competente para a decisão de contratar (11.2) NGAC
		2-Seleção incorreta do tipo de procedimento	1	3	1	2-Procedimento sequencial hierarquizado de autorização dos procedimentos que passa pelos Coordenadores de Núcleo, Coordenador da AIE, Diretor Técnico e CG	
		3-Necessidade da compra	1	3	1	3-Aquisições desenvolvidas com base em pedidos solicitados através de ficheiro desenvolvido pelo NGAC, onde as necessidades são identificadas/confirmadas pelos requerentes e respetiva hierarquização de autorizações, que passa por: Responsáveis pelo pedido de compra e responsáveis pelo PEP e CG	
		4-Favorecimento de fornecedores	1	3	1	4-(4.1)Utilização, para bens e serviços, sempre que possível de concurso publico ou aquisições ao abrigo de acordos quadro (4.2)Procedimento de Ajuste Direto e Consulta, é feito um sorteio aleatório através da plataforma de compras utilizada, com base no CPV da aquisição.	
		5-Corrupção passiva para ato ilícito	1	3	1	5, 6 e 7- Segregação de funções ao nível das várias fases dos procedimentos. Multiplicidade de intervenientes. Serviços de Auditoria Interna.	
		6-Participação económica em negócio	1	3	1		
		7-Tráfico de influência	1	3	1		
		8-Fraccionamento de despesa	1	3	1	8-Ver 2	
		9-Definição de cláusulas jurídicas e técnicas para benefício de terceiros	1	3	1	9-(9.1) – Aquisições de bens e serviços -Utilização de cláusulas de cadernos de encargos bem como os artigos do convite/Programa de Concurso baseados nas normas previstas no CCP. Quando existe referência a alguma marca comercial, a mesma é acompanhada por indicação de “tipo ou equivalente” (9.2) – Empreitadas - Utilização de cláusulas gerais de cadernos de encargos baseadas na portaria 959/2009. Quando existe referência a alguma marca comercial, a mesma é acompanhada por indicação de “tipo ou equivalente”	
		10- Impedimento de concorrentes	1	3	1	10-Apresentação das declarações exigidas no CCP	
		11-Favorecimento de concorrentes	1	3	1	11- (11.1) Avaliação de proposta por júri. (11.2)Publicitação de procedimentos nas plataformas eletrónicas e portais dedicados.	

¹¹ Qualificação de Risco (Escala):

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Gradação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3-Elevado

Continua...

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Gradação do Risco ¹¹			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
		12-Execução de trabalhos a mais sem a devida autorização	1	3	1	12-Existência de fiscalização e procedimento para aprovação de adicionais	12- NGAC/Responsável do PEP, coordenador da AAG, Diretor Técnico, CG.
Contratação Pública	Celebração do contrato	1 - Realização de despesa sem compromisso prévio	1	3	1	1-Realização de registos em SAP, existência de autorização prévia por parte do CG.	Técnicos superiores, Assistentes administrativos, Coordenador do NGAC, Coordenador da AAG, Diretor Técnico e CG
		2-Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos	1	2	1	2 - Workflow hierarquizado sequencial de autorização da adjudicação que passa pelos Coordenador do NGAC, Coordenador da AAG, Diretor Técnico e CG. Publicitação da adjudicação nas plataformas eletrónicas utilizadas e obrigatórias. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	
	Controlo da Execução	1- Desvio, retenção ou não entrega do objeto da compra ou serviço	1	3	1	1-Acompanhamento/verificação da receção dos bens documentada (guias de entrega assinadas), e serviços (documentadas com folhas de presença assinadas)	Coordenadores de Núcleo, Gestores de Edifícios, Responsáveis do PEP, Gestores do Contrato, Coordenador do NGAC, Coordenador da AAG, Diretor Técnico e CG
		2- Acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com o estabelecido no contrato	1	2	1	2 - Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos;	
		3- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores adjudicados4- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	1	3	1	3- Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores adjudicados;	
		4 - Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	1	2	1	4- Calendarização sistemática	
		5- Inspeção ou de ato que certifique as quantidades e/ou a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	1	3	1	5 - Segregação de funções (quem verifica não é a mesma pessoa que recebe). Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços.	
6- Incumprimento injustificado de prazos	1	2	1	6-O atrás referido e existência de documentação para justificação do não cumprimentam (acionando um processo de aplicação de multas ou notas de crédito).			

10. Direção de Serviços de Informática

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Gradação do Risco ¹²			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Serviços de Informática	Desenvolvimento e manutenção de aplicações	Introdução de código malicioso ou vulnerável a ataque	1	3	2	- Validação prévia do código que é colocado em produção. - Separação de responsabilidades de gestão de código e de passagem para produção. - Auditabilidade de todo o código que executa em produção	DSI
		Consulta de informação não justificada.	3	1	2		DSI
	Gestão de aplicações e monitorização de sistemas	Passagem de informação e entidades externas.	2	3	3	- CLs adequados - Redução das pessoas com privilégios	DSI/CG/Serviços administrativos
		Alteração / Manipulação de informação.	1	2	1	- Logs	DSI/ Serviços Administrativos
	Análise e tratamento de dados	Passagem de código privado a entidades externas.	2	1	1	Inclusão de licenças no software	DSI
Área de Registo Académico	Gestão de identidades e perfis de acesso	Consulta de informação não justificada e quebra de sigilo	2	2	2	Otimização de procedimentos de controlo de acessos, autorização, autenticação e definição de perfis e permissões	DSI
	Gestão de processos	Risco de perda, modificação ou adulteração de informação	1	2	1	- Registos de atividade em processos - Controlo de privilégios adequados - Formação aos utilizadores sobre cuidados a ter nas sessões abertas em computadores, aplicações e sites Web	DSI/ Serviços Administrativos
		Utilização indevida de passwords	2	2	2	Automatizar a mudança obrigatória de password na 1ª autenticação Formação aos utilizadores sobre cuidados a ter na escolha e utilização de passwords	DSI
	Gestão das passwords	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos	1	2	1	Implementação de mecanismos de controlo de autorizações	DSI
	Gestão de perfis de utilizador	Exploração de vulnerabilidades dos sites web e aplicações que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade/integridade da informação	2	3	3	Atualizações periódicas do software Auditorias periódicas à segurança dos sistemas de informação Criação de equipa de resposta a incidentes de segurança	DSI/CG
	Cibersegurança	Exploração de vulnerabilidades dos sites web e aplicações que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade/integridade da informação.	2	3	3	Definir um ciclo de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica	DSI
Manutenção infraestrutura							

¹² **Qualificação de Risco (Escala):**

1) **Probabilidade de ocorrência (PO):** 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) **Gravidade da Consequência (GC):** 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) **Gradação do Risco (GR):** 1- Fraco; 2- Moderado; 3 -Elevado

11. Serviços de Saúde

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Graduação do Risco ¹³			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Serviços de Saúde	Horário de funcionamento do serviço	Assalto. Considerando a sua localização e horário de funcionamento, além das 19h, há pouco movimento naquele local.	2	3	3	Solicitação à segurança que depois das 17 horas façam rondas mais frequentes naquele local	Rui Santos
Serviços de Saúde	Entrega de valores na tesouraria	Assalto. No percurso dos Serviços de Saúde para a Tesouraria.	2	3	3	As colaboradoras devem fazer-se acompanhar de um segurança quando transportam os valores para a Tesouraria	Rui Santos

¹³ **Qualificação de Risco (Escala):**

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Graduação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3- Elevado

12. TAGUSPARK – Área de Gestão Administrativa e Financeira

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Gradação do Risco ¹⁴			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Gestão de Stocks/ Economato	Registo de bens	Registo Inadequado de bens	2	1	1	Consolidar a implementação do programa de gestão de stocks informatizado	AGAFT Elisabete Rodrigues
Documentação	Arquivo	Extravio de processos	1	2	1	Implementar um sistema de digitalização de processos	AGAFT Elisabete Rodrigues

¹⁴ **Qualificação de Risco (Escala):**

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Gradação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3 -Elevado

13. TAGUSPARK – Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Gradação do Risco ¹⁵			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Estudantes	1 – Emissão de declarações e certidões	Falsificação de declarações ou certidões por trabalhador (conteúdo falso) em troca de favores, dinheiro ou outros bens.	1	3	3	1 – Segregação de funções e rotatividade dos trabalhadores. 2 – Verificação aleatória por outro trabalhador	Dirigente da AGRHA - TP
	2 – Matrículas e inscrições	Realização de matrículas e inscrições fora dos prazos e/ou mecanismos regulamentares.	1	2	2	1 – As matrículas e inscrições fora dos prazos e/ou dos mecanismos regulamentares só podem ocorrer mediante prévia autorização/parecer superior. 2 – Verificação aleatória dos processos realizados no ano fora dos prazos e/ou dos mecanismos regulamentares.	Dirigente da AGRHA - TP
	3 - Lançamento de notas	Falsificação de notas em troca de favores, dinheiro ou outros bens.	1	3	3	1 – Conferência intermédia e final. 2 – Segregação de funções e responsabilidade das operações. 3 – Cruzamento de informação. 4 – Verificação aleatória por outro trabalhador.	Dirigente da AGRHA - TP
	4 – Atendimento	Favorecimento no atendimento presencial.	1	2	2	1 – Cumprimento da regra do atendimento sequencial e das legalmente definidas para o atendimento preferencial. 2 – Rotatividade adequada dos trabalhadores. 3 – Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções.	Dirigente da AGRHA - TP
	5 – Emissão de recibos	1 - Não emissão ou anulação indevida de recibos por forma a eliminar a receita ou recebimento ficando o trabalhador com o montante recebido 2 - Recebimento de valores sem emissão de recibos por motivo de falha no sistema informático.	1	2	2	1 – Segregação de funções ao nível da emissão de recibos e da sua anulação e respetiva conferência de valores recebidos. 2 – Definição clara das regras a adotar no caso de falha do sistema informático. 3 – A anulação de recibos só pode ocorrer mediante justificação pelo responsável ou por trabalhador designado para o efeito. 4 – Arquivo dos recibos anulados com todas as vias emitidas e devidamente sinalizados como anulados.	Dirigente da AGRHA - TP

¹⁵ **Qualificação de Risco (Escala):**

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Gradação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3- Elevado

14. Centro Tecnológico e Nuclear

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Gradação do Risco ¹⁶			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Área de Serviços Administrativos do CTN; Núcleo de Projetos e Recursos Humanos	1 – Controlo de assiduidade	Alteração efetuadas à assiduidade dos funcionários investigadores.	1	1	1	Todas as alterações feitas devem ser autorizadas superiormente.	Coordenador do NPRH -CTN Coordenador da ASA-CTN
	2 – Emissão de declarações	Emissão de declarações a pedido do interessado, sem o devido fundamento	1	2	1	Utilização de dados que constam do processo individual, possíveis de serem aferidos.	Coordenador do NPRH -CTN Coordenador da ASA-CTN
	3 - Arquivo de processos individuais de funcionários e de contratos e protocolos de projetos	Acesso indevido a informação confidencial.	1	1	1	Acesso restrito aos espaços onde estão guardados os processos individuais, os contratos e protocolos.	Coordenador do NPRH -CTN Coordenador da ASA-CTN
Área de Serviços Administrativos do CTN; Núcleo de Recursos Financeiros	1 – Depósito de valores referentes a recebimentos de clientes em cheque ou numerário	Preenchimento incorreto da conta bancária nos talões de depósito.	1	2	1	Utilização de talões de depósito com informação previamente preenchida com a conta bancária do IST.	Coordenador do NRF -CTN Coordenador da ASA-CTN
	2 – Recebimentos em numerário relativos a inscrições em conferências	Perca ou roubo dos valores recebidos.	1	2	1	Todos os recebimentos em numerário devem ser rececionados na presença de 2 funcionários.	Coordenador do NRF -CTN Coordenador da ASA-CTN
Área de Serviços Administrativos do CTN; Núcleo de Assessoria	1 – Receção e expedição de correspondência	Extravio de correspondência interna	1	2	1	Elaboração de protocolos de forma a permitir a localização de documentos	Coordenador do NA -CTN Coordenador da ASA-CTN
	2 – Serviços de transporte	Utilização de viaturas sem devida autorização	1	1	1	Todas as utilizações de viatura obedecem a uma confirmação prévia e à marcação em agenda eletrónica. No caso de missões conjuntas é obrigatório a respetiva autorização para a sua realização e utilização da viatura.	Coordenador do NA -CTN Coordenador da ASA-CTN
Área de Serviços Administrativos do CTN; Núcleo de Apoio Técnico e Logístico	1 – Aquisições por ajuste direto simplificado	Favorecimento de fornecedores	1	2	1	Para todas aquisições solicitar pelo menos dois orçamentos, devendo ser aprovados pelos dois coordenadores.	Coordenador do NATL -CTN Coordenador da ASA-CTN

¹⁶ **Qualificação de Risco (Escala):**

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Gradação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3-Elevado

V. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um instrumento dinâmico, carecendo de acompanhamento na sua execução, com vista a aferir a sua efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas.

Cabe ao conselho de Gestão:

- A direção da execução do presente Plano;
- A ratificação das propostas de correção e atualização, apresentadas pelos dirigentes;
- A ratificação final do relatório anual de execução do Plano.

Nas estruturas intermédias, são cometidas aos dirigentes dos diversos serviços:

- A responsabilidade pela execução efetiva do Plano na parte respetiva;
- A iniciativa de apresentação, de propostas de correção e atualização.

Será mantido um processo de acompanhamento, monitorização e revisão dos riscos previamente identificados e quantificados, bem como da adoção efetiva das medidas de mitigação propostas, processo este que inclui a elaboração de relatórios com informação clara, fiável e detalhada.

A avaliação da execução do Plano assim como o respetivo relatório, são anualmente concretizados pela AQAI – Área para a Qualidade e Auditoria Interna do IST, que se pronuncia sobre os ajustamentos julgados necessários ao nível do controlo interno, designadamente o aprofundamento do Plano de Gestão de Riscos.

VI. Controlo e Monitorização do Plano

O presente plano de ação, bem como a execução das medidas preventivas de risco propostas, serão objeto de avaliação, no final de cada ano civil, elaborando-se subsequentemente um relatório de execução.

O Presente plano será dado a conhecer a todos os funcionários do IST, sendo o mesmo publicitado na página internet.

Os dirigentes de cada serviço/unidade serão responsáveis pela execução efetiva do plano no que se refere às medidas propostas para os respetivos serviços.

VII. Glossário de situações de corrupção e infrações conexas

Por forma a clarificar e tipificar os conceitos em causa, designadamente a noção de corrupção, configuram designadamente situações de corrupção:

- **Abuso de poder**

Comportamento do 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.

- **Concussão**

Conduta do 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.

- **Corrupção**

A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

- **Corrupção ativa**

Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.

- **Corrupção passiva para ato ilícito**

Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial

ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

- **Crime Conexo**

Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

Muito próximos da corrupção, existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições. São eles o peculato, o suborno, o tráfico de influências, o abuso de poder e a participação económica em negócio.

- **Peculato**

Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

- **Suborno**

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

- **Tráfico de Influência**

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.

- **Abuso de poder**

Conduta do 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.

- **Participação económica em negócio**

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.