

DESPACHO N.º 89/PRES/ESHTE/2025

APROVAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, publicada no *Diário da República* n.º 66, 1ª série, de 6 de abril de 2021, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.

Neste contexto, pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9.12 foi criado o mecanismo nacional anticorrupção (MENAC) e estabelecido o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC). Este documento determinou a implementação de objetivos de cumprimento normativo que incluem, pelo menos, a aprovação de:

- Planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- Códigos de ética e conduta;
- Programas de formação;
- Canais de denúncia; e
- Designação do/a(s) responsável(eis) pelo cumprimento do normativo.

Compete presidente da ESHTe aprovar os regulamentos previstos na lei e nos Estatutos, competindo-lhe igualmente e velar pela observância das leis, dos Estatutos e dos regulamentos.

Ao abrigo do disposto na alínea l) do n.º 1 do artigo 44º dos Estatutos da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2021, publicado no *Diário da República*, 2ª série, n.º 88, de 6 de maio 2021, após consulta pública, é aprovado e posto em vigor o «**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**» (PPR), que se anexa ao presente despacho e que deste é parte integrante.

A pública forma do presente documento será efetuada pela divulgação interna e externa, publicitado no site institucional da ESHTe, envio à tutela, aos serviços de inspeção / auditoria e ao MENAC.

Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril – ESHTe, aos vinte e seis dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco

O Presidente da ESHTe,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlos', is written over a horizontal line that serves as a signature separator.

(Prof. Doutor Carlos Fernando Santiago Neto Brandão)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO	Pág. 3
SIGLAS, ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS	Pág. 5
I. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	Pág. 6
Missão & Visão.....	Págs. 6 e 7
Princípios & Valores	Pág. 8
Órgãos & Serviços	Pág. 9
Organograma.....	Pág. 10
Recursos humanos, financeiros e materiais	Págs. 11 e 12
Deveres gerais de todos os trabalhadores.....	Pág. 12
Regime jurídico aplicável.....	Pág. 13
Outros instrumentos de regulação	Pág. 14
II. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS	Pág. 15
Conceito de gestão de riscos, riscos e infrações conexas	Pág. 16
Tipologias de condutas ilícitas	Pág. 17
Funções e Responsabilidade.....	Pág. 19
Critério de classificação e de avaliação do grau de risco	Pág. 20
Áreas de intervenção	Pág. 21
III. MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO	Pág. 22
IV. PROPOSTA DE DIVULGAÇÃO	Pág. 23
ANEXO I – Matriz Aplicada Atividades de Risco e Medidas Corretivas	



ENQUADRAMENTO

A ESHTE dispõe atualmente de Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas, aprovado pelo Despacho n.º 178/PRES/ESHTE/2011.

Todavia, o enquadramento legal subjacente ao referido documento foi profundamente alterado, pelo regime geral de prevenção da corrupção (doravante RGPC) e pela criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), passando a exigir-se às instituições públicas importantes alterações de substância e forma a nível orgânico, institucional e regulamentar.

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, publicada no DR n.º 66, 1ª série, de 6 de abril de 2021, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, assente em quatro pilares:

1. Criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC);
2. Aprovação de programa de cumprimento normativo;
3. Definição de medidas de transparência administrativa;
4. Medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade de dirigentes e trabalhadores.

Neste contexto, pelo DL n.º 109-E/2021, de 9.12 foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelecido o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC).

Este documento determinou a implementação de objetivos de cumprimento normativo que incluam, pelo menos, a aprovação de:

- Planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- Códigos de ética e conduta;
- Programas de formação;
- Canais de denúncia; e
- A Designação do/a responsável pelo cumprimento do normativo.

O MENAC (DL n.º 109-E/2021) refere que *«o fenómeno da corrupção ofende a essência da democracia e os seus princípios fundamentais, designadamente os da igualdade, transparência, livre concorrência, imparcialidade, legalidade, integridade e justa redistribuição da riqueza»*.

Por sua vez, a Estratégia Nacional Anticorrupção (ENAC), definido na RCM n.º 37/2021, determina que o combate à corrupção é essencial para o reforço da qualidade, associando no *“mesmo grau de importância e necessidade, a prevenção, a deteção e a repressão da corrupção”* que compreende:



- Melhorar o conhecimento, a formação e práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- Prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública;
- Garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme de mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção;
- Cooperar no combate à corrupção.

Assim, por forma a dar cumprimento ao referido quadro legal, torna-se necessário a aprovar um novo **Plano De Prevenção De Riscos De Corrupção E Infrações Conexas (PPR)**, que vá ao encontro destas novas diretrizes.

Este Plano é um instrumento de gestão da ESHTe, pelo qual se pretende potenciar a eficácia, eficiência e a qualidade dos serviços prestados, prevenindo o surgimento de condutas inadequadas, contribuindo para a transparência na tomada de decisão e estimulando a participação individual e coletiva na instituição.

Por todo o exposto o PPR pretende contribuir para:

- A criação, implementação e disseminação de uma política anticorrupção;
- A melhoria da qualidade e eficácia dos sistemas de controlo interno já existentes;
- Realização de ações de formação para toda a comunidade académica;
- A transparência nos processos de tomada de decisão e na divulgação de informação;
- A promoção de uma cultura organizacional de responsabilização, definindo claramente princípios e regras que possibilitem o entendimento dos valores éticos da ESHTe;
- A disponibilidade de um canal de denúncias que garanta uma efetiva proteção do denunciante;
- A promoção de um ambiente de melhoria contínua na ESHTe.

Considerando que compete presidente da ESHTe aprovar os regulamentos previstos na lei e nos Estatutos, bem como velar pela observância do seu cumprimento, ao abrigo do disposto nas alíneas l) e n) do n.º 1 do artigo 44º dos Estatutos da ESHTe, homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2021, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 88, de 6 de maio 2021.

Assim, ao abrigo do poder regulamentar que decorre da autonomia administrativa conferida pelo art.º 110º do RJIES, é aprovado o presente documento.

**SIGLAS, ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS****SIGLAS, ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS**

AP	Administração Pública
CCP	Código dos Contratos Públicos
CG	Conselho Geral
CP	Código Penal Português
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CRP	Constituição da República Portuguesa
CT	Código do Trabalho
CTC	Conselho Técnico-Científico
DAS	Divisão de Serviços Académicos
DGAEP	Direção Geral da Administração e Emprego Público
DGES	Direção Geral do Ensino Superior
DL	Decreto-Lei
DR	Diário da República
DRH	Divisão de Recursos Humanos
ECDU	Estatuto da Carreira Docente Universitária
EPD	Encarregado de Proteção de Dados
ESHTE	Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril
FERMA	Federation Of European Risk Management Associations
IGEC	Inspeção Geral de Educação e Ciência
IGF	Inspeção Geral de Finanças
INE	Instituto Nacional de Estatística
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
LVCR	Lei dos Vínculos Carreiras e Remunerações
MENAC	Mecanismo nacional Anticorrupção
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RJIES	Rejime Jurídico das Instituições de Ensino Superior
TdC	Tribunal de Contas



I. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Pelo DL n.º 374/91, de 8 de outubro foi criada a Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), dotada de personalidade jurídica e autonomia científica, pedagógica, administrativa e financeira. Com o objetivo de dar resposta à necessidade de formação de nível superior no setor turístico nacional. Sendo a primeira instituição de ensino superior sediada no concelho de Cascais.

Desde a sua criação, e até 1996, a ESHTE foi dirigida por uma comissão instaladora. Cessado o regime de instalação, pelo DL n.º 290/95, de 30 de setembro, foram definidas as normas de funcionamento e os órgãos de gestão, tendo sido nomeado o primeiro Diretor da ESHTE. Deu-se assim origem a uma nova fase de organização e desenvolvimento da Escola, consolidada com a homologação dos primeiros Estatutos através do Despacho Normativo n.º 336/99, de 30 de junho.

O ensino ministrado na ESHTE integra-se no sistema educativo nacional, a nível do ensino superior politécnico, sendo-lhe aplicáveis as regras legais relativas àqueles estabelecimentos de ensino superior. Estando legalmente consignada como instituição de ensino superior, com atribuições específicas nos domínios da conceção, transmissão e difusão de conhecimento relacionado com o exercício de atividades técnica e cientificamente qualificadas na área de hotelaria, restauração e turismo.

Entretanto, a reestruturação do ensino superior nacional, decorrente da publicação da Lei n.º 62/2007, de 19 de setembro - *leia-se Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES)* – implicou a alteração e adaptação estatutária da Escola.

Atualmente a ESHTE tem os seus Estatutos homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2021, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 88, de 6 de maio 2021.

MISSÃO¹

A ESHTE é uma instituição de ensino superior politécnico, vocacionada para a excelência do ensino e da investigação, nas áreas da restauração, da hotelaria, do lazer e do turismo, através da criação, transmissão e difusão do conhecimento e da prática profissionalizante, nas dimensões cultural, artística, tecnológica e científica, num quadro de referência internacional.

¹ Cfr. art.º 2º n.º 2 dos Estatutos da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2021, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 88, de 6 de maio 2021



VISÃO²

A visão da ESHTE, enquanto representação do que se pretende alcançar no final do exercício, considera as diretrizes de desenvolvimento de políticas tendentes a concretizar a estratégia da ESHTE enquanto Escola:

Informada, através de uma comunicação multidirecional relevante, esclarecedora e fluída, utilizando múltiplas plataformas;

Inclusiva, através da promoção do cimento aglutinador capaz de integrar todos os elementos da comunidade académica, proporcionando o espírito de corpo coletivo que culminará numa aproximação generalizada entre as pessoas e entre estas e a instituição, no âmbito de uma governância inclusiva e tolerante, assente em princípios que valorizam a exigência, a responsabilidade, a solidariedade e a postura proactiva de intervenção;

Internacionalizada, numa perspetiva multidimensional, assente na abertura da oferta educativa e formativa aos países de expressão portuguesa, no estabelecimento de acordos de assistência científica e técnica a países em desenvolvimento, no desenvolvimento de programas de mobilidade, de parcerias e de redes colaborativas com outras instituições de ensino superior estrangeiras;

Inovadora, que cria condições para se tornar num meio criativo em que emerge a diversidade que alimenta e estimula a criação, a comunicação fluída que consubstancia e põe em contacto a dissemelhança, a tolerância que permite a diferença e abre espaço para a disrupção, a convivialidade com a transgressão, ou seja, a inteligência institucional;

Inspiradora, através do reconhecimento e confiança na relevância científica e educacional por parte do setor do turismo e da sociedade em geral, mas também, da promoção interna de uma cultura de autoconfiança, de sentido crítico e de qualidade nos respetivos desempenhos;

Qualificada, pela qualidade das aprendizagens proporcionadas na formação dos estudantes, como futuros profissionais de eleição, mas, igualmente, seres humanos virtuosos, pela valorização da investigação desenvolvida, e pela adoção integral de um sistema de garantia da qualidade;

² Informação retirada do site da ESHTE (<https://www.eshte.pt/pt/artigos/139-informacao-institucional/visao>)



Sustentável, através de boas práticas de gestão administrativa e financeira, gerida por princípios de combate ao desperdício e sustentada pela gestão eficiente dos seus recursos e processos, de modo a permitir o investimento na renovação do hardware escolar;

Parceira, através do envolvimento em tarefas extensivas ao trinómio da sua intervenção (educar, formar e investigar), valorizando a criação cultural e a componente económica e social do conhecimento, constituindo-se como um ator relevante no processo de desenvolvimento social, económico e turístico da região onde se insere e do país;

Organizada, com as suas estruturas científicas, pedagógicas, de gestão e de governação a promoverem continuamente a inovação da oferta formativa e a investigação, de modo a adaptar a instituição aos desafios atuais e futuros, através de instalações próprias e modernas, mas, igualmente, prosseguindo a sustentabilidade financeira.

PRINCÍPIOS & VALORES³

A atuação da ESHTe funda-se, em especial, nos princípios da liberdade intelectual e do respeito pela ética e dignidades académicas e humanas, do reconhecimento do mérito, do estímulo ao desenvolvimento pessoal, profissional e intelectual dos estudantes e dos colaboradores docentes e não docentes, da inovação e da competitividade salutar e construtiva, da valorização dos colaboradores investigadores, docentes e não docentes, da promoção do acesso ao ensino superior e à formação especializada e avançada subsequente, da promoção da mobilidade nacional e internacional de investigadores, docentes e estudantes, da promoção de atividades de ligação à sociedade e da valorização económica do conhecimento científico, visando um assumido desígnio de modernização e desenvolvimento da sociedade, e melhoria da qualidade dos seus serviços.

Os *Princípios & Valores* aqui e referidos e assumidos pela Direção da Escola, conforme constam do seu Plano Estratégico de Médio Prazo 20220-02025, não prejudicam nem desagravam a aplicação de todo o quadro jurídico legal, de normas e princípios elencados na diversa legislação aplicável às entidades publicas em geral, e às instituições de ensino superior em particular.

³ Cfr. Plano Estratégico de Médio Prazo 2022-2025, pág. 21



RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS ⁶

a) Recursos Humanos

a.1. Pela sua natureza, enquanto de Instituição de Ensino Superior, o mapa de pessoal da ESHTe segrega-se em trabalhadores das **carreiras gerais** e carreiras do **pessoal docente**.

De acordo com o Plano de Atividades para 2024, a ESHTe iniciou o ano com **29** trabalhadores não docentes e **5** dirigentes, distribuídos por várias categorias, conforme indicado no quadro infra:

CARREIRA / CARGO	EFETIVOS - CARREIRAS GERAIS								
	2022			2023			2024		
	Fem	Masc	TOTAL	Fem	Masc	TOTAL	Fem	Masc	TOTAL
Dirigente Superior de 2º Grau	1	2	3		1	1		2	2
Dirigente Intermédio de 2º Grau	2		2	2		2	2		2
Técnicos Superiores	10	4	14	10	6	16	13	2	15
Assistentes Técnicos	11	1	12	10	1	11	9	1	10
Carreira especial de especialista de sistemas e tecnologias de informação		1	1		1	1	1		1
Assistente Operacional	1		1	1		1			0
Subtotal:	25	8	33	23	9	32	25	5	30

a.2 Quanto ao **pessoal docente**, a ESHTe iniciou o ano letivo 2023/2024 com 133 docentes, distribuídos por várias categorias (*vide* quadro infra)

CARREIRA / CARGO	EFETIVOS - CARREIRA DOCENTE								
	2022			2023			2024		
	Fem	Masc	TOTAL	Fem	Masc	TOTAL	Fem	Masc	TOTAL
Professor(a) Coordenador(a) Principal		1	1		1	1		1	1
Professor(a) Coordenador(a)	3	4	7	2	5	7	2	5	7
Professor(a) Coordenador(a) Convidado(a)	1		1	1		1			0
Professor(a) Adjunto	20	22	42	22	23	45	22	23	45
Professor(a) Adjunto Convidado(a)	18	26	44	16	30	46	14	29	43
Assistente		1	1		1	1		1	1
Assistente Convidado(a)	18	21	39	25	22	47	21	17	38
Subtotal:	60	75	135	66	82	148	59	76	135

De acordo com o art.º 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20.06, «o mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica».

⁶ Informação retirada do Plano de Atividades aprovado para 2024 - [PLANO DE ATIVIDADES PARA 2023 \(eshte.pt\)](https://www.eshte.pt/pt/planos-de-atividades)

b) Recursos Materiais⁷

A ESHTe utiliza as instalações do Campus do Estoril com uma escola profissional da rede do Turismo de Portugal, e ocupa 16 Salas de aulas no edifício central; 1 Sala multimédia; 8 Gabinetes para a Presidência, Administração e Chefes de Divisão; Espaços em *open space* para os Serviços; 1 Sala de servidores; 2 Salas afetas aos Serviços de Informática; 1 Biblioteca (com 3 pisos) e Centro de Recursos; 2 Armazéns e 1 vestiário; 1 Laboratório de Química Alimentar; 1 sala para docentes e 1 sala de reuniões; 1 Laboratório de Microbiologia Alimentar; 1 Gabinete de Projetos, onde está instalado o CIDI e o CiTUR; e 1 Sala da Associação de Estudantes.

Os espaços utilizados em conjunto com o Turismo de Portugal, I.P. são as Cozinhas individuais; Zona de preparação de frescos; Pastelaria, padaria e anfiteatro de cozinha; Restaurante de aplicação; Cozinha central e cantina; Bar de aplicação; Laboratório de enologia; 2 Auditórios.

A Biblioteca da ESHTe é depositária da Organização Mundial do Turismo, sendo reconhecida como uma das melhores Bibliotecas de Portugal especializadas em turismo e possuidora de recursos multimédia e informáticos que constituem um suporte indispensável ao estudo.

c) Recursos Financeiros

Em 2024, o Orçamento de Estado atribuído à ESHTe aponta para uma transferência de 5.383.544€ (*cinco milhões, trezentos e oitenta e três mil e quinhentos e quarenta e quatro euros*), tendo por base o aumento da dotação base das IES em 3,5% (184.348€), em relação a 2023. Esta variação de 3,5% é apurada tendo em conta o Orçamento de Estado de 2023 (4.951.228€) acrescido de 247.968€ de reforço atribuído em julho, o que totaliza a dotação corrigida para 2023 de 5.199.196€. Sem o reforço referido anteriormente a dotação inicial teria sido de 4.951.228€, o que significa um aumento de 8,7% (valor de 432.316€) em relação a 2023.

Em termos de orçamento para 2024, na ótica da receita, aponta-se para um valor de cerca de 10.700.142€, ou seja, 27% acima do previsto na versão inicial do orçamento de 2023 (8.450.954€). Deve considerar-se a transferência do Orçamento do Estado e as verbas decorrentes das receitas próprias (2.043.027€), do financiamento europeu em relação ao Programa ERASMUS (175.000€) e a verba orçamentada no contrato com a DGES no "*Programa impulso jovens steam e impulso adultos*" no valor de 3.098.571€. No caso das receitas próprias, a desagregação do orçamento aponta para os seguintes valores: 1.141.507€ de propinas do 1.º ciclo e 400.000€ de propinas do 2.º ciclo.

⁷ Cfr. Plano de Atividades para 2024, pág 28 [[PLANO DE ATIVIDADES PARA 2023 \(eshte.pt\)](#)]



REGIMES JURÍDICOS APLICÁVEIS

Para além destas normas de funcionamento interno, a atividade da ESHTe é norteada por múltiplos normativos legais transversais à Administração Pública e as Instituições do Ensino Superior, destacando-se, entre outros:

- Carta Ética da Administração Pública
- Constituição da República Portuguesa (CRP)
- Código do Procedimento Administrativo (CPA)
- Código dos Contratos Públicos
- Código Penal
- Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado
- Regime Geral sobre a Proteção de Dados
- Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço
- Lei do Cibercrime
- Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP)
- Lei Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas
- Lei de bases do financiamento do ensino superior
- Lei de Bases da Ação Social
- Legislação do Reconhecimento de Graus e Diplomas obtidos no estrangeiro
- Legislação referente ao concurso nacional de acesso e ingresso no ensino superior
- Legislação referente aos regimes de mudança de par instituição/curso e reingresso
- Legislação à atribuição de bolsas a estudantes do ensino superior
- Regime Jurídico de Incompatibilidades e Impedimentos dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos;
- Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI)
- Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES)
- Regime de Autonomia Financeira das Universidades
- Regime de Ação Social no Ensino Superior
- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNCAP)
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública



OUTROS INSTRUMENTOS DE REGULAMENTAÇÃO

A ESHTe dispõe ainda de outros instrumentos de regulação, devidamente aprovados e publicitados nos termos infra descritos:

- Código de Ética e Conduta⁸
- Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho⁹
- Plano para a Igualdade de Género, Inclusão e Não Discriminação¹⁰
- Plano Estratégico de Sustentabilidade 2022-2025¹¹
- Regulamento de Equiparação a Bolseiro¹² (aprovado pelo despacho 24/PRES/ESHTe/209 de 28 de dezembro)
- Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal da Carreira Docente¹³ (aprovado pelo Despacho n.º 70/ PRES/ESHT/2010, de 2 de junho de 2010, e alterado pelo Regulamento n.º 124/2013, publicado no DR n.º 67º, 2.ª série, de 5 de abril de 2013)
- Regulamento de Avaliação de desempenho do Pessoal Docente¹⁴ (aprovado pelo Despacho 127/PRES/ESHTe/2010 de 23 de setembro)
- Regulamento de Licença sabática e Licença Especial de Serviço¹⁵ (aprovado pelo Despacho n.º 171/PRES/ESHTe/2011 de 11 de outubro)
- Regulamento de Prestação de Serviços ao Exterior¹⁶ (publicado pelo Despacho n.º 7631/2017, no DR n.º 166, 2ª série, de 29 de agosto)
- Regulamento Académico da ESHTe, publicado pelo Regulamento n.º 541/2019, no DR n.º 125, 2ª série de 3 de julho

⁸ <https://www.eshte.pt/contents/ficheiros/codigo-de-etica-e-conduta-da-eshte.pdf>

⁹ <https://www.eshte.pt/contents/ficheiros/codigo-de-boa-conduta-21-04-2023.pdf>

¹⁰ <https://www.eshte.pt/contents/ficheiros/plano-para-a-igualdade-de-genero-inclusao-e-nao-discriminacao-da-eshte.pdf>

¹¹ <https://www.eshte.pt/contents/ficheiros/plano-estrategico-de-sustentabilidade.pdf>

¹² https://www.eshte.pt/downloads/Despacho_n_54.pdf

¹³ <https://www.eshte.pt/contents/ficheiros/regulamento-dos-concursos-para-a-contratacao-de-pessoal-da-carreira-docente-da-eshte-06-12-2019.pdf>

¹⁴ https://www.eshte.pt/downloads/Despacho_127_Aprovacao_regulamento_avaliacao_pessoal_docente_ESHTe.pdf

¹⁵ <https://www.eshte.pt/contents/ficheiros/despacho-171-pres-eshte-2011-18-06-2020.pdf>

¹⁶ <https://www.eshte.pt/contents/ficheiros/regulamento-de-prestacao-de-servicos-ao-exterior-da-escola-superior-de-hotelaria-e-turismo-do-estoril-05-09-2017.pdf>



II. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A gestão de riscos é um elemento central na estratégia das organizações. É o processo através do qual se analisa de forma metódica os riscos inerentes a cada atividade, com o objetivo de se atingir vantagens sustentadas em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

Na **gestão de riscos** as terminologias utilizadas são elementos essenciais. A norma internacional ISO 31073:2022¹⁷ pretendeu implementar um entendimento comum nas organizações sobre os termos e conceitos utilizados na gestão de riscos. Por sua vez, o **risco**¹⁸ define-se como o «efeito da incerteza nos objetivos». Sendo que¹⁹:

- 1) Um efeito é um desvio em relação ao esperado. Que pode ser positivo, negativo ou ambos, e pode abordar, criar ou resultar em oportunidades e ameaças.
- 2) Objetivos podem possuir diferentes aspetos e categorias, e podem ser aplicados em diferentes níveis.
- 3) Risco é normalmente expresso em termos de fontes de risco, eventos potenciais, suas consequências e suas probabilidades.

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização, e nessa medida, a **identificação de riscos**²⁰ é o processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos.

Os **riscos de corrupção e de infrações conexas** decorrem da prática de quaisquer atos, ou a sua omissão, lícito ou ilícito, em troca do recebimento de vantagem patrimonial ou não patrimonial ou de qualquer outra compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, ou casos de outras infrações que permitem, igualmente, a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas. A estes, acrescem os riscos de fraude, e a conseqüente necessidade de prevenir, detetar e responder eficazmente a essa prática, traduzida no uso indevido de recursos públicos.

O processo de gestão do risco deve ser implementado como um projeto transversal na instituição, que englobe a Direção, a gestão e todos os trabalhadores da entidade. E tem implicações na estratégia, no planeamento; na gestão; nos processos; nos valores e na cultura das entidades.

¹⁷ Substitui a anterior ISO/IEC Guide 73

¹⁸ <https://iso31000.net/vocabulario-gestao-de-riscos/>

¹⁹ Fonte: ISO 31000:2018 e ISO 31073:2022

²⁰ Fonte: ISO 31073:2022



TIPOLOGIAS DE CONDUTAS ILÍCITAS

De modo a clarificar as implicações legais, elencam-se, com detalhe, os conceitos e normativos legais que se referem às principais condutas ilícitas conexas, sendo as decisões suportadas na Matriz de Risco (pág. 20) para apurar o grau e a probabilidade de ocorrência, dentro do cenário de situações possíveis, devidamente enquadrada na determinação legal resumida na tabela infra:

INFRAÇÃO	CONCEITO	BASE LEGAL
Abuso de Poder	Comportamento de 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.	Art.º 382º Cod. Penal
Burla	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.	Art.º 217º Cod. Penal
Concussão	Conduta de 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 agravado, se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante.	Art.º 379º Cód. Penal
Corrupção Passiva	Conduta de 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 ou de que resulte a obtenção de vantagem não devida mesmo que o ato ou omissão não sejam contrários aos deveres do cargo.	Art.º 373º Cód. Penal
Corrupção Ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, pela prática de um ato lícito ou ilícito, com os fins indicados no n.º 1 ou no n.º 2 do artigo 373.º do Código Penal.	Art.º 374º Cód. Penal
Denegação de justiça e prevaricação	Conduta de funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce. É agravado, se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém	Art.º 369º Cód. Penal
Favorecimento pessoal praticado por funcionário	Conduta de funcionário que, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança.	Art.º 377º Cód. Penal



INFRAÇÃO	CONCEITO	BASE LEGAL
Peculato	<p>Conduta de funcionário que:</p> <p>a) Ilegitimamente se apropria, 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;</p> <p>b) Dá de empréstimo, empenha ou, de qualquer forma, onera valores ou objetos referidos na alínea anterior</p>	<p>Art.º 375º Cód. Penal</p>
Peculato de uso	<p>Conduta de funcionário que:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) Der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem.</p>	<p>Art.º 376º Cód. Penal</p>
Recebimento indevido de vantagem	<p>Conduta de 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</p>	<p>Art.º 372º Cód. Penal</p>
Suborno	<p>Comportamento de 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 prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos</p>	<p>Art.º 363º Cód. Penal</p>
Tráfico de influência	<p>Comportamento de 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.</p>	<p>Art.º 335º Cód. Penal</p>
Usurpação de funções	<p>Conduta de funcionário que:</p> <p>Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;</p> <p>Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche;</p> <p>Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.</p>	<p>Art.º 358º Cód. Penal</p>
Violação de correspondência ou de telecomunicações	<p>Comportamento de quem, sem consentimento:</p> <p>a) Abrir encomenda, carta, escrito fechado ou telecomunicação, que não lhe foi dirigida, ou tomar conhecimento, por processos técnicos, do seu conteúdo, ou impedir, por qualquer modo, que seja recebido pelo destinatário;</p> <p>b) Divulgar o conteúdo de cartas, encomendas, escritos fechados, ou telecomunicações a que se refere a alínea anterior.</p>	<p>Art.º 194º Cód. Penal</p>
Violação de segredo por funcionário	<p>Conduta de funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros. É agravado, se o facto for praticado criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado.</p>	<p>Art.º 383º Cód. Penal</p>



INFRAÇÃO	CONCEITO	BASE LEGAL
Acesso Ilegítimo	<p>Comportamento de quem:</p> <p>a) Sem permissão legal ou sem para tanto estar autorizado pelo proprietário, por outro titular do direito do sistema ou de parte dele, de qualquer modo aceder a um sistema informático;</p> <p>b) Ilegitimamente produzir, vender, distribuir ou por qualquer outra forma disseminar ou introduzir num ou mais sistemas informáticos dispositivos, programas, um conjunto executável de instruções, um código ou outros dados informáticos destinados a produzir as ações não autorizadas descritas na aliena anterior.</p> <p>É agravado, se o acesso for conseguido através de violação das regras de segurança, ou pelo acesso tiver tomado conhecimento de segredo comercial ou industrial ou de dados confidenciais, protegidos por lei, ou o benefício ou vantagem patrimonial obtidos forem de valor consideravelmente elevado.</p>	<p>Art.º 6º da Lei do Cibercrime aprovada pela Lei n.º 109/2009 de 15 de setembro na versão atualizada</p>
Falsidade Informática	<p>Comportamento de funcionário que:</p> <p>a) Com intenção de provocar engano nas relações jurídicas, introduzir, modificar, apagar ou suprimir dados informáticos ou por qualquer outra forma interferir num tratamento informático de dados, produzindo dados ou documentos não genuínos, com a intenção de que estes sejam considerados ou utilizados para finalidades juridicamente relevantes como se o fossem;</p> <p>b) Atuando com intenção de causar prejuízo a outrem ou de obter um benefício ilegítimo, para si ou para terceiro, usar documento produzido a partir de dados informáticos que foram objeto dos atos referidos na alínea anterior ou cartão ou outro dispositivo no qual se encontrem registados ou incorporados os dados que permitam o acesso a sistema ou meio de pagamento, a sistema de comunicações ou a serviço de acesso condicionado.</p>	<p>Art.º 3º da Lei n.º109/2009</p>
Acesso Indevido	<p>Conduta de quem, sem a devida autorização ou justificação, aceder, por qualquer modo, a dados pessoais.</p> <p>É agravado, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.</p>	<p>Art.º 47º da Lei n.º 58/2019 RGD</p>
Desvio de Dados	<p>Conduta de quem copiar, subtrair, ceder ou transferir, a título oneroso ou gratuito, dados pessoais sem previsão legal ou consentimento, independentemente da finalidade prosseguida.</p> <p>É agravada, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial</p>	<p>Art 48º da referida Lei n.º 58/2019</p>
Inserção de dados falsos	<p>Conduta de quem inserir ou facilitar a inserção de dados pessoais falsos, com a intenção de obter vantagem indevida para si ou para terceiro, ou para causar prejuízo.</p>	<p>Art.º 50º da referida Lei n.º 58/2019</p>
Utilização de dados de forma incompatível com a finalidade da recolha	<p>Conduta de quem utilizar dados pessoais de forma incompatível com a finalidade determinante da recolha.</p>	<p>Art.º 46º da referida Lei n.º 58/2019</p>
Viciação ou destruição de dados	<p>Conduta de quem sem a devida autorização ou justificação, apagar, destruir, danificar, ocultar, suprimir ou modificar dados pessoais, tornando-os inutilizáveis ou afetando o seu potencial de utilização.</p>	<p>Art.º 49º da referida Lei n.º 58/2019</p>
Violação do dever de sigilo	<p>Conduta de funcionário que, obrigado a sigilo profissional nos termos da lei, sem justa causa e sem o devido consentimento, revelar ou divulgar no todo ou em parte dados pessoais</p>	<p>Art.º 51º da referida Lei n.º 58/2019</p>



FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

De acordo com o Regime Geral da Prevenção da Corrupção, o PPR deve considerar:

- As áreas de atividade com risco de ocorrência de atos de corrupção e infrações conexas;
- A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- Medidas preventivas e corretivas; e
- A designação do responsável pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo e o responsável pela execução de cada ação.

No quadro seguinte elencam-se os responsáveis pelas várias fases do processo de gestão de risco associado às atividades dos serviços:

RESPONSÁVEL (norma estatutária)	FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE
Presidente da Escola	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar o Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas (PPR); • Exercer as competências de Dirigente máximo dos Serviços; • Orienta e superintende na gestão dos recursos humanos; • Orienta e superintende na gestão administrativa e financeira da ESHTe; assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos; • Acompanha a definição da estratégia de gestão do risco; • Acompanha a implementação do Plano; • Acompanha as revisões periódicas.
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Compete ao Administrador assegurar a gestão corrente; • Coordenar os serviços, sob a orientação do presidente da ESHTe; • Gerir o Plano; • Identificar, recolher e comunicar ao Presidente qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior; • Proceder à revisão periódica dos critérios da gestão dos riscos, adequando-os continuamente
Conselho de Gestão (art.º 21º n.º 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer prévio sobre o Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas (PPR); • Porpor a aprovação de medidas de gestão dos riscos e respetiva implementação, e sugerir as condições organizacionais para a sua efetivação; • Propor novas medidas resultantes do acompanhamento periódico.
Chefes das Divisões	<ul style="list-style-type: none"> • Implementam as medidas constantes no Plano; • Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; • Alertam para a necessidade de adequação dos critérios de gestão dos riscos; • Garantem a manutenção do nível de risco em patamares aceitáveis para a entidade



CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DE AVALIAÇÃO DO GRAU DE RISCO

Delimitando os parâmetros de risco, no universo possível, a **classificação global dos riscos**, é efetuada através da multiplicação da **Probabilidade de Ocorrência (P)** com a gravidade da consequência, ou seja, o seu **Impacto (I)**, obtém-se a **Classificação Global Do Risco (C)** conforme **matriz de avaliação global dos riscos** infra:

GRAU DE RISCO		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (P)		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
IMPACTO PREVISÍVEL (I)	Baixo (1)	Reduzido (1)	Reduzido (2)	Moderado (3)
	Médio (2)	Reduzido (2)	Moderado (2)	Elevado (6)
	Alto (3)	Moderado (3)	Elevado (6)	Elevado (9)

(Matriz de avaliação global dos riscos)

Importa ter presente que as ocorrências com um grau de **risco médio** determinam a obrigatoriedade da definição de ações de mitigação no PPR.

Quanto à mera possibilidade de um **risco alto** se verificar pode corresponder a um crime de corrupção e infrações conexas, sendo determinante a identificação de ações de prevenção.

Por fim, as ocorrências de eventos com um grau de **risco baixo** ou **muito baixo** devem ser monitorizadas anualmente a fim de manter o controlo de uma potencial alteração do grau de risco.

	BAIXA	MÉDIA	ALTA
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (P)	<i>O risco decorre de processos que apenas ocorrerão em circunstâncias excecionais e sem impacto considerável</i>	<i>O risco está associado a procedimentos esporádicos, admissíveis de ocorrer ao longo do ano e acomodáveis pela organização</i>	<i>O risco decorre de processos correntes na entidade</i>
IMPACTO PREVISÍVEL (I)	<i>A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, ou outros, à empresa, não sendo infrações suscetíveis de ser causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da ESHTe</i>	<i>A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros, ou outros, para a ESHTe e perturbar o seu normal funcionamento</i>	<i>Da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros, ou outros, significativos para a entidade e a violação dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da ESHTe</i>

LEGENDA DA CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

1 a 2 Baixo	3 a 4 Médio	6 a 9 Alto
-------------	-------------	------------

(Critérios de classificação dos riscos)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "R. V.", is located in the top right corner of the page.

ÁREAS DE INTERVENÇÃO

O anterior **Plano**²¹ estipulava como **áreas específicas de intervenção**, «no sentido de identificar procedimentos, riscos conexos e mecanismos de prevenção de desconformidades»:

1. Recursos Humanos;
2. Serviços Académicos
3. Contratação Pública
4. Património
5. Receita
6. Propriedade intelectual e patentes

A estas vertentes, acrescentam-se agora as seguintes áreas:

7. Áreas transversais (aplicáveis a todos os serviços)
8. Assuntos Jurídicos
9. Auditoria e Controlo Interno
10. Cooperação, Internacionalização e outros Projetos Financiados
11. Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação
12. Relações entre serviços
13. Logística
14. Proteção de dados
15. Núcleo de Ação Social

Todas as áreas referenciadas, para além de se constituírem como áreas de intervenção específica, foram contempladas de forma mais ampla visando igualmente:

- Identificar atividades e procedimentos;
- Analisar o contexto e os fatores potenciais de riscos;
- Avaliar e análise dos riscos de acordo com a probabilidade e impacto;
- Identificar as medidas de prevenção e controlo de resposta aos riscos;
- Designar os responsáveis pela aplicação e controlo das medidas de controlo preconizadas

As **Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e de Controlo**, devidamente segregadas por áreas, contam do **ANEXO I**.

²¹ Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas, aprovado pelo Despacho n.º 178/PRES/ESHTE/2011



III. MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PPR

O PPR constitui um instrumento de gestão dinâmico. Para que este cumpra a sua função é necessário o seu acompanhamento seja ativo e diligente, com uma supervisão constante das atividades desenvolvidas por parte dos trabalhadores, dirigentes e órgãos colegiais (nas suas áreas de intervenção respetivas).

Os dirigentes e responsáveis designados por cada área de atividade desempenham um papel fundamental na prevenção de situações potenciadoras de corrupção ou infrações conexas, cabendo-lhes supervisionar ativamente os processos de modo a propor ou determinar ações corretivas e participar no processo de resolução das deficiências identificadas, fortalecendo o sistema de controlo interno e uma cultura de transparência administrativa, de compromisso e de responsabilização de todos.

O regime jurídico da gestão de riscos prevê que periodicamente seja feita à monitorização e a análise crítica dos planos de gestão de riscos, com vista a analisar o progresso e a implementação das medidas de controlo estabelecidas e a respetiva eficácia, a confirmação de que as ações a evitar estão efetivamente a ser obviadas, a verificação de que as alterações no meio envolvente não afetam o risco.

Os resultados do processo de gestão de riscos devem ser documentados e reportados através de mecanismos apropriados, de forma a facilitar o processo de comunicação e a tomada de decisões. Torna-se ainda necessário proceder à revisão e atualização do Plano sempre que necessário.

O presente Plano deverá ser amplamente divulgado, através de ações de formação e sensibilização para concreta implementação junto dos/as trabalhadoras/as e dirigentes da ESHTe e **revisito a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na legislação, nas atribuições ou na estrutura orgânica**, que justifique a revisão do mesmo, tal como determina o RGPC (*vide* n.º 5 do art.º 6.º do DL n.º 109-E/2021, de 09.12)

Em conformidade com o estipulado na alínea b), do n.º 4, do art.º 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, deve ainda proceder-se à **elaboração de um relatório anual de avaliação** do Plano de Prevenção de Riscos (PPR), incluindo os riscos de corrupção e infrações relacionadas,



IV. PROPOSTA DE DIVULGAÇÃO

1. Nos termos do n.º 7 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, deve proceder-se ao envio do PPR ao membro do Governo responsável pela tutela das Instituições de Ensino Superior, serviços de inspeção da respetiva área governativa e ao MENAC, a saber:

- Ministro da Educação, Ciência e Inovação;
- Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC); e
- Inspeção Geral da Educação e Ciência (IGEC).

2. Nos termos do n.º 6 do art.º 6º do RGPC, deve proceder-se à divulgação do PPR junto das seguintes entidades:

- A todos os órgãos da ESHTe; e
- A todos os trabalhadores.

3. Nos termos do n.º 6 do artigo 6º do RGPC, deve ainda proceder-se à publicitação do PGR no sítio da intranet e da internet da ESHTe

ATIVIDADE	AMEAÇA	RISCO			AÇÃO DE CONTROLO	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO	RESPONSÁVEL	
		P	I	C				
1. RECURSOS HUMANOS								
1.1	Acumulação de funções: Análise de pedidos	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	1	1	1	Conferência de pedidos por amostragem	A todo o tempo	Presidente e Dirigentes
			1	1	1	Formação específica dos técnicos na área	A todo o tempo	
			1	1	1	Regulamentar internamente os procedimentos	Médio Prazo	
			1	1	1	Distribuição de processos com várias fases e intervenientes	A todo o tempo	
			1	1	1	Rotatividade das funções	Médio Prazo	
1.2	Acumulação de Funções: Exercício de atividade em regime de acumulação de funções	Incompatibilidades e impedimentos Imparcialidade exigida no exercício de funções públicas Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho Exercício de atividades não autorizadas utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada	1	1	1	Outorga de Declaração de Inexistência de Incompatibilidades ou Impedimentos	Imediato	Coordenador do Curso E Presidente E Administrador
			1	1	1	Controlo do exercício da atividade de docência em regime de dedicação exclusiva	A todo o tempo	
			1	3	3	criação de um sistema de serviço que fixe os procedimentos e condições de autorização dos	Médio Prazo	
			1	1	1	Ampla divulgação do regime de acumulações	Médio Prazo	
			1	1	1	Alternar entre os trabalhadores os períodos de férias	A todo o tempo	
1.3	Assiduidade	(Des)favorecimento na escolha dos dias de férias Justificação indevida de faltas	1	1	1	Cada Dirigente deve proceder à verificação	A todo o tempo	Administrador Dirigentes dos Serviços
			1	1	1	Conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem	A todo o tempo	
1.4	Equiparação a bolseiro	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos	1	1	1	Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes	Médio Prazo	Órgão Colegial com a função a cargo Presidente Administrador CDRH
			1	1	1	Definição detalhada da tramitação dos processos.	Médio Prazo	
			1	1	1	Rotatividade de funções	A todo o tempo	
			1	2	2	Proposta fundamentada de plano de formação	A todo o tempo	
1.5	Formação profissional	Escolha infundada de determinada ação de formação profissional para favorecimento pessoal ou a terceiros.	1	1	1	Verificação da correlação com a atividade desempenhada	A todo o tempo	Administrador Dirigentes dos serviços e Chefe da DRH
			1	1	1	Análise jurídica dos pedidos prévia à decisão.	A todo o tempo	
1.6	Licenças sem remuneração	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos	1	1	1	Fundamentação do despacho	A todo o tempo	Presidente Administrador CDRH
			1	1	1	Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes	A todo o tempo	
			1	1	1	Reforço dos sistemas de controlo interno	A todo o tempo	
1.7	Processamento de Remunerações	Pagamentos indevidos Invocação injustificadas de deslocações Utilização abusiva do recurso a trabalho extraordinário.	1	1	1	verificação da folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo	A todo o tempo	Presidente Administrador Chefe da DRH
			1	1	1	Distribuição de processos com várias fases e intervenientes	A todo o tempo	
			1	1	1	Nomeação de júris diferenciados	Imediato	
1.8	Recrutamento e Seleção	(Des)Favorecimento de candidatos Abuso de Poder Corrupção passiva por ato ilícito Tráfico de Influência Intervenção em processo nas situações de impedimento	2	3	3	Recurso preferencial a membros do júri e/ou especialistas externos.	A todo o tempo	Presidente Administrador CDRH
			2	2	4	Implementação e manutenção dos canais de denúncias, nos termos da lei.	A todo o tempo	
			1	1	1	Reforço do recrutamento	A todo o tempo	
			1	3	3	Divulgação de dados e grelha de avaliação com possibilidade de consulta pública	Médio Prazo	
			1	3	3	Outorga de Declaração de Inexistência de Incompatibilidades ou Impedimentos	Imediato	
1.9	Recrutamento de Docentes Convidados	(Des)favorecimento de candidato Tráfico de Influência Abuso de Poder Intervenção em processo nas situações de	2	3	3	Prévia e atempada divulgação da necessidade de recrutamento de docentes convidados.	Médio Prazo	Presidente Administrador CDRH
			2	3	3	Aplicação do regulamento de contratação de pessoal docente, publicado no DR n.º 67, 2ª Série de 5.04, bem como ao regime do ECPDESP	Médio Prazo	
			1	3	3	Recurso preferencial a membros do júri e/ou especialistas externos.	Médio Prazo	
			2	2	4	Assegurar a divulgação do PPR e dos Códigos de Conduta	Médio Prazo	
			1	3	3	Outorga de Declaração de Inexistência de	Imediato	
					Cumprimento da lei 102/2009 de 10.set	Imediato		

1.10	Saúde e segurança no trabalho	(Des)Favorecimento de trabalhadores	1	3	3	Assegurar a convocatória dos trabalhadores com periodicidade regulamentada	A todo o tempo	Presidente Administrador CDRH
		Corrupção ativa e passiva para ato lícito e ilícito	1	2	2	Reforço da formação dos técnicos	A todo o tempo	
		Abuso de poder	1	3	3	Reforço do recrutamento	A todo o tempo	
2. SERVIÇOS ACADÉMICOS								
2.1	Atendimento	Violação de princípios gerais da atividade administrativa (parcialidade / isenção)	1	2	2	Formação e divulgação de legislação administrativa	Imediato	Administrador e Dirigentes
			1	2	2	Aplicação de procedimentos aprovados em sede de «Qualidade»	A todo o tempo	
2.2	Avaliação de Conhecimentos	Intervenção de trabalhador em situação de impedimentos Abuso de Poder Tráfico de influência Risco de imparcialidade e isenção e tratamento indiferenciado	1	2	2	Assegurar o conhecimento da legislação e de Códigos de Conduta	A todo o tempo	Coordenador do Curso Administrador Chefe da Div. SA
			1	2	2	Divulgação de dados e grelha de avaliação com possibilidade de consulta pública	Médio prazo	
			1	2	2	Outorga de Declaração de Inexistência de Incompatibilidades ou Impedimentos	A todo o tempo	
			1	3	3			
2.3	Anulação de matrícula e reembolso	Por acordo poderá ser efetuada a matrícula e inscrição de um estudante com matrícula e inscrição prescrita no ano letivo anterior, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens	1	1	1	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de anulação de matrícula.	Médio prazo	Coordenadores de Curso Administrador E Divisão de Serviços Académicos
			1	1	1	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de alterações de inscrições	Médio prazo	
2.4	Atribuição de estatuto especial (trabalhador-estudante; dirigente associativo bombeiro; etc.)	Discricionariedade na atribuição do estatuto Abuso de Poder Corrupção passiva por ato ilícito	1	1	1	Garantir a apresentação de documento comprovativo válido e emitido pela entidade competente	A todo o tempo	Presidente e Chefe da Div Serviços Académicos
			1	1	1	Assegurar o conhecimento da legislação e de Códigos de Conduta	A todo o tempo	
			1	1	1	Promover a verificação aleatória por amostragem (min 5%)	A todo o tempo	
2.5	Creditação	Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentarmente estabelecidos	1	3	3	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos	Médio Prazo	Presidente CTC Dirigente dos Serviços Académicos
						Especificação e divulgação da situação /pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduzir a verdadeira adoção do princípio da transparência).	Médio Prazo	
						Sensibilização dos membros da comissão para a correta aplicação dos critérios definidos e para as consequências da corrupção e infrações conexas	Médio Prazo	
2.6	Emissão de Declarações e / ou Certidões	Falsificação de declaração ou de certidões Abuso de Poder Corrupção passiva	1	3	3	Implementação de um regime de segregado de dupla verificação das certidões / declarações emitidas	Médio Prazo	Administrador e Chefe da Div. SA
			1	3	3	Estabelecer mecanismos de controlo efetivo	A todo o tempo	
			1	3	3	Promoção de verificações aleatórias	Médio Prazo	
2.7	Emissão de certidão de conclusão de curso ou de certidão de registo	Por acordo entre o estudante e o trabalhador poderá ser emitida uma certidão de conclusão sem que o estudante tenha terminado o curso, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens	1	3	3	Os trabalhadores não podem lançar notas respeitantes a cursos em que estudam, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade	A todo o tempo	Administrador e Chefe da Div. SA
						Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de conclusão de curso em cada ano letivo	Médio Prazo	
2.8	Emissão de declarações ou certificados	Falsificação ou contrafação de declarações ou certidões por trabalhador	1	3	3	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos	A todo o tempo	Presidente CTC e Chefe da Div. SA
						Revisão do Manual Académico	Longo Prazo	
2.9	Emissão da Carta de Curso (oferta graduada) ou Diploma (oferta não graduada)	Falsificação da carta de curso por trabalhador, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	3	Os trabalhadores não podem lançar notas respeitantes a cursos em que estudam, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade (ex. se tiver um familiar a estudar)	Médio Prazo	Administrador e Chefe da Div. SA
						Elaboração de regulamento com regras claras sobre o processo de emissão de cartas de Curso e Diplomas, incluindo a verificação destes por um trabalhador diferente daquele que os emitiu e definir regras de utilização do papel e acondicionamento em local fechado e os procedimentos em caso de inutilização.	A todo o tempo	

				Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço	Médio Prazo			
2.10	Emissão do Suplemento ao Diploma	Falsificação do suplemento ao diploma por trabalhador, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens	1	3	3	Elaboração de regulamento com regras claras sobre o processo de emissão de cartas de Curso e Diplomas, incluindo a verificação destes por um trabalhador diferente daquele que os emitiu e	Médio Prazo	Presidente CTC Dirigente dos Serviços Académicos
						Verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pelo Serviço, a um número mínimo de diplomas e suplementos	Médio Prazo	
2.12	Inscrição em exames de época especial	Poderá ser efetuada a inscrição de um estudante que não cumpre os critérios para se inscrição em época especial, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens	1	1	1	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos	Médio prazo	Presidente CTC Presidente Conselho Pedagógico e Div. de SA
						Os trabalhadores da ESHTe não podem participar no processo respeitantes a cursos em que estudem ou pretendam estudar, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade	A todo o tempo	
2.13	Inscrição a tempo parcial	Admissão indevida	1	1	1	Verificações aleatórias, por amostragem a um número mínimo de processos	Médio Prazo	Chefe da Divisão de Serviços Académicos
						Uniformização e definição de critérios	A todo o tempo	
						Bolsa de júri de procedimento	Médio Prazo	
						Publicitação das decisões	Médio Prazo	
2.14	Lançamento de notas e creditações	Podem ser alteradas notas ou creditações de um estudante, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	3	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos (min. 5%)	Médio Prazo	Conselho Técnico-Científico e Chefe da Div. de Serviços Académicos
						Segregação de funções efetuada por um docente e validado um trabalhador dos Serviços Académicos para efeitos de integração das classificações nos históricos dos estudantes	Médio Prazo	
						Restrições de permissão de acessos para alteração de dados no sistema informático	Médio Prazo	
						Publicitação das decisões	Médio Prazo	
2.15	Matrícula e renovação de inscrição de estudantes	Por acordo poderá ser efetuada a matrícula e inscrição de um estudante com matrícula e inscrição prescrita no ano letivo anterior, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens	1	1	1	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano letivo, cruzando dados com os estudantes prescritos.	Médio prazo	Coordenadores de Curso Administrador e Divisão de Serviços Académicos
						Controlo efetivo do regime de prescrições, utilizando para o efeito as potencialidades do programa académico em vigor	Médio prazo	
2.16	Mestrados	(des)Favorecimentos na admissão de candidaturas	1	1	1	Aplicação do Regulamento de Mestrados	Médio prazo	Presidente CTC Presidente Conselho Pedagógico e Div. de SA
		Abuso de poder	1	1	1	Especificação e divulgação dos critérios	Médio prazo	
		Tráfico de influência	1	1	1	Verificação aleatória, por amostragem (mín 5%)	Médio prazo	
2.17	Mudança de regime: noturno-diurno e diurno-noturno	Possibilidade de discricionariedade na autorização dos pedidos	1	1	1	Verificações aleatórias, por amostragem, a um número mínimo de processos	Médio Prazo	Chefe da Divisão de Serviços Académicos
						Determinação e uniformização de critérios	Médio Prazo	
						Os trabalhadores da ESHTe não podem participar no processo respeitantes a cursos em que estudem ou pretendam estudar, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade	A todo o tempo	
2.18	Processos de admissão a concursos especiais Pós-graduações e Mestrados *** Regressos mudanças de curso e transferência	Admissão Indevida	1	3	3	Sensibilização dos intervenientes para as consequências da corrupção e infrações conexas	Médio Prazo	Órgão Colegial interveniente Coordenador do Curso Administrador Chefe da Div. SA
						Os trabalhadores da ESHTe não podem participar no processo de admissão em cursos em que estudem ou pretendam estudar, ou onde haja alguém que não permita àquele garantir a sua imparcialidade	A todo o tempo	
		Adulteração da seriação a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens	1	3	3	Verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola a um número mínimo de processos	Médio Prazo	
						Especificação e divulgação da situação/pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada a cada item contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades e traduz a verdadeira adoção do princípio da transparência).	Médio Prazo	

				Garantir a inexistência de conflito de interesses, publicamente reconhecidos devido a funções que exerça internamente (às quais as competências são delegadas).	A todo o tempo			
2.19	Processos de avaliação no âmbito das medidas MAIORES DE 23	Possibilidade de avaliação incorreta dos documentos constantes no processo de candidatura	1	2	2	Divulgação e verificação da aplicação do Regulamento aprovado e em vigor na ESHTe	Médio prazo	Júri e Chefe da Div SA
		Aplicação incorreta dos critérios	1	2	2	Especificação e divulgação das avaliações atribuídas	Médio prazo	
		Abuso de poder	1	2	2		Médio prazo	
		Corrupção passiva por ato ilícito	1	2	2	Verificações aleatórias, por amostragem, no mínimo a 5% dos processos	Médio prazo	
		Tráfico de influência	1	2	2		Médio prazo	
2.20	Prémios e benefícios	Abuso de poder	1	1	1	Verificações aleatórias, por amostragem	Médio Prazo	Presidente Administrador Chefe da Div. SA
		Atribuição Indevida	1	1	1	Uniformização e definição de critérios	Imediato	
		Corrupção passiva	1	1	1	Bolsa de júri de procedimento	Médio Prazo	
		Tráfico de influência	1	1	1	Publicitação das decisões	Médio Prazo	
2.21	Tratamento de Requerimentos	Abuso de poder	1	1	1	Verificações aleatórias, por amostragem	Médio Prazo	Administrador e Chefe da Div. dos SA
		Favorecimento de terceiros	1	1	1	Uniformização e definição de critérios	Imediato	
		Corrupção ativa e/ou passiva	1	1	1	Assegurar a ampla divulgação de procedimentos	Médio Prazo	
		Tráfico de influência	1	1	1	Implementar rotinas de monitorização	Médio Prazo	
2.22	Reconhecimento de grau académicos e diplomas de ensino superior atribuídos	Incumprimento dos prazos de resposta	1	1	1	Aprovação de regulamentação interna	A todo o tempo	Presidente CTC Dirigente dos Serviços Académicos
		Incumprimento de prazos	1	1	1	Formação específica dos técnicos na área	A todo o tempo	
		Discricionariedade na análise	1	1	1	Regulamentar internamente os procedimentos	Médio Prazo	

3. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

3.1	Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto e consulta prévia	Favorecimento de fornecedores	1	2	2	Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação.	Médio prazo	Presidente Administrador Chefe da DSF
			1	2	2	A escolha de fornecedores deve ser efetuada, preferencialmente, através do recurso à informação disponível on-line e deve considerar-se como prática a rotatividade dos fornecedores a consultar	Médio prazo	
			1	2	2	Segregação de funções.	Médio prazo	
			1	2	2	Criação de fluxogramas	A todo o tempo	
			1	2	2	Rotatividade dos trabalhadores intervenientes	Médio prazo	
3.2	Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e concessões	Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa, designadamente a prévia cabimentação e autorização da despesa por quem detém competência	1	1	1	Formação na área da Contratação Pública e da sua relação com as regras de despesa no Estado	Médio Prazo	Presidente Administrador Chefe da DSF
		Utilização de procedimentos de contratação pública inadequados	1	1	1	Segregação de funções	Médio Prazo	
		Fracionamento da despesa (diversos procedimentos de aquisição do mesmo bem, serviço ou empreitada ao longo de um ano).	1	1	1	Melhoria do processo de gestão de stocks e planeamento de atividades	Médio Prazo	
			1	1	1	Formalizar as regras de organização dos processos de aquisição que assegurem que os mesmos contemplam a totalidade da informação e documentação relevante	Médio Prazo	
			1	1	1	Estabelecer um plano anual de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, calendarizado, quantificado e centralizado, preparado previamente à elaboração do orçamento	Médio Prazo	
		1	1	1	Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação	Médio Prazo		
		1	1	1	Sempre que possível determinar preço base sem recorrer à consulta preliminar ao mercado e cruzar, privilegiando o histórico existente na Instituição	A todo o tempo		
Fazer consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet	A todo o tempo							
1	3	3	Aplicação de uma ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, a aplicar aos fornecedores pelo DCP	Médio Prazo				



		1	1	1	Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por 2 pessoas	Médio Prazo		
				1	MPSegregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos	Médio Prazo		
				4	Formalizar as regras de organização dos processos de aquisição que assegurem que os mesmos contemplam a totalidade da informação e documentação relevante	A todo o tempo		
3.3	Procedimentos exclusivos dos processos de empreitadas	Fiscalização deficiente, que permita a eventual execução da empreitada com qualidade inferior à prevista nos respetivos projetos de execução, com favorecimento da entidade executante	2	2	4	Recurso preferencial a contratação externa de equipa de fiscalização	Médio Prazo	Presidente Administrador Chefe da DSF
					4	Promover por amostragem, auditorias internas a algumas instalações abrangidas pelos respetivos contratos, que permita avaliar o serviço prestado em comparação com as obrigações contratuais das entidades executantes	Médio Prazo	
					4	Regime de rotatividade, nas nomeações dos técnicos para participação como elementos do júri	Médio Prazo	
					4	Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo	Médio Prazo	
3.4	Renovação de contratos	Inexistência de alerta atempado para o termo dos contratos, gerando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de efetiva renovação	1	1	1	Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação	A todo o tempo	Presidente Administrador Chefe da DSF
					1	Falta de alerta deliberada, no sentido de favorecer o fornecedor	1	
3.5	Prestação de serviços	Utilização da contratação de prestação de serviços como mecanismo para satisfação de necessidade de carácter permanente	2	2	4	Levantamento das necessidades de pessoal de carácter permanente	A todo o tempo	Presidente Administrador Chefe do Serv. Financeiros
					4	Aplicação das penalizações por incumprimento contratualmente previstas	Médio prazo	
					4	Elaboração de relatórios de acompanhamento dos serviços prestados	Médio Prazo	
3.6	Verificação de material aquando da sua receção	Desvio de material para uso próprio ou de terceiros	1	3	3	Cumprimento dos mecanismos de requisição de material já definidos (verificar e redefinir, se necessário)	A todo o tempo	Presidente Administrador Chefe da DSF e Gestores dos Contratos
					3	Segregação de funções, no sentido em que a pessoa que encomenda o material não seja a mesma que o verifica aquando a sua receção	Médio Prazo	
					4	Obrigatoriedade de verificação, quanto à quantidade entregue e aos requisitos de qualidade adjudicados, evidenciada em informação a remeter para os gestores dos contratos	Médio Prazo	
					4	Controle anual de materiais adquiridos, por trabalhador diverso do que rececionou (segregação de funções).	Médio Prazo	
2	2	4	Reduzir o recurso ao ajuste direto e à consulta prévia, privilegiando a adoção de procedimentos com publicitação	Médio Prazo				
4. PATRIMÓNIO								
		1	1	1	Verificar se a autorização de abate foi proferida pelo Órgão competente para o efeito	Médio Prazo		
		1	1	1	Justificação do abate efetuada por técnico interno ou verificação externa.	Médio Prazo		

4.1	Abates	Utilização indevida de bem abatido documentalmentem sem confirmação do abate físico do bem.	1	1	1	Conferências dos equipamentos nos respetivos locais de depósito, conferências físicas periódicas para verificar se os bens que foram alvo de abate, ainda se encontram no local.	Médio Prazo	Administrador	
			1	1	1	Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado.	Médio Prazo		
4.2	Bens Imóveis	Prever e acautelar os procedimentos legais necessários e formalismos inerentes	1	1	1	Atualizar e disponibilizar a informação necessária ao Turismo de Portugal de modo a que a ESHTe não entre em incumprimento	A todo o tempo	Presidente e Administrador	
4.3	Doações	Ofertas à Instituição sem processo formal de aceitação (não inventariação de Bens, eventualmente geradora de apropriação de bens públicos, de utilização indevida de bens públicos,	1	1	1	Medidas de controlo interno, como a divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações	Médio Prazo	Presidente	
			1	1	1	Elaboração de lista dos bens doados	Médio Prazo		
4.4	Inventariação de bens móveis	Bem não etiquetado por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida	3	2	1	Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem	Médio Prazo	Administrador e Chefe DSF	
					1	Inventariação dos novos bens com a elaboração de ficha de bem discriminada	Longo Prazo		
		1	1	1	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário	Longo Prazo			
		3	1	3	Acesso restrito aos bens em especial nomeadamente os audiovisuais e os informáticos	A todo o tempo			
				3	Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	Longo Prazo			
1	1	1	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência	Longo Prazo					
5. RECEITA / CAIXA E SEUS EQUIVALENTES									
5.1	Alugueres, cedências de espaços e prestação de serviços (não receitas escolares).	Não faturação	2	2	4	Criação de uma base de dados	Médio Prazo	Administrador	
5.2	Arrecadação de receita	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o trabalhador com o montante recebido.	1	1	1	1	Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento. As faturas são geradas por pessoas diferentes de quem emite o recibo (salvaguardar o princípio da segregação). As notas de crédito e reembolsos não são emitidos na tesouraria. Definição de uma política de acessos às aplicações informáticas com base no nível de responsabilidade de cada utilizador	A todo o tempo	Administrador e Chefe da DSF
						1	Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua	A todo o tempo	Administrador
						1	1	1	Instituir um duplo controlo de verificação de conferência pelo Administrador e pela Chefe da DSF das situações de anulação efetuadas
		1	2	2	O funcionário do posto de cobrança não tem acesso ao módulo de faturação apenas a recebimentos	A todo o tempo	Chefe da DSF		
5.3	Cobrança de juros por propinas em atraso	Perdão não autorizado de juros a um estudante com propinas em atraso	1	1	1	1	Integração automática da receita académica.	A todo o tempo	Administrador e Chefe da DSF
						1	1	1	
5.3	Cobrança de juros por propinas em atraso	tempoPossibilidade de cobrar juros em valor inferior ao devido	1	1	1	1	Verificação periódica da existência de despacho autorizador em casos de pagamento da propina em atraso, sem juros	A todo o tempo	Presidente Administrador Chefe da DSF
						1	1	1	

5.4	Depósitos Bancários	Levantamento indevido de valores.	1	3	3	Reconciliações bancárias mensais	A todo o tempo	Chefe da DSF
5.5	Emissão de documentos com urgência	Receber dinheiro para emitir documentos, com urgência, sem cobrar a taxa devida para o efeito	1	1	1	Todos os documentos que vão para despacho, verificar aleatoriamente a data de entrada e o pagamento efetuado	A todo o tempo	Administrador Chefe da DSF
5.6	Emissão de recibos	Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	1	1	1	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal	A todo o tempo	Chefe da DSF
5.7	Gestão do Fundo de Maneio.	Uso indevido dos valores (entre a reconstituição e a prestação de contas).	1	2	2	Conferência dos processos de reconstituição e prestação de contas dos fundos de maneio.	Médio Prazo	Administrador
5.8	Recebimentos superiores aos valores a cobrar	Ficar o troco no cofre até ser entregue ao destinatário	1	1	1	Implementar, divulgar e atualizar os canais de denúncias, nos termos da lei.	A todo o tempo	Administrador e Chefe da DSF
5.9	Recebimentos por transferência sem identificação	Não identificação da proveniência do valor	1	1	1	Implementar, divulgar e atualizar os canais de denúncias, nos termos da lei.	A todo o tempo	Administrador e Chefe da DSF
5.10	Pagamentos a fornecedores	Possibilidade de pagamento a fornecedores sem a contra prestação respetiva.	1	1	1	Obrigatoriedade de confirmação dos bens e / ou serviços prestados constantes da fatura	A todo o tempo	Chefe da DSF
5.11	SNC-AP	Possibilidade do não cumprimento integral dos normativos	1	1	1	Formação de qualidade na área do SNC-AP.	Médio Prazo	Administrador
			1	1	1	Recurso preferencial a contratação externa ou ass	A todo o tempo	
5.12	TPA: Abertura/fecho, diário do terminal TPA ficando com o registo do "Per(período) e TR (transação)" do dia	Não haver risco de extravio de qualquer "fecho".	1	1	1	Efetuar o controlo, diário, para ser efetuado/registado o n.º de "Per" que terá que ser obrigatoriamente sequencial quanto ao número.	A todo o tempo	Administrador e Chefe da DSF

6. PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES

6.1	Partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pelos investigadores / inventores envolvidos	Apropriação indevida de proveitos por parte de funcionários / docentes/ investigadores e / ou terceiros	1	3	3	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual	Médio Prazo	Presidente Conselho de Gestão Concelho Técnico-Pedagógico
6.2	Relacionamento com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais criações	Apropriação dos direitos da ESHTe como entidade detentora do registo e beneficiação de terceiros por parte de funcionários / docentes / investigadores e / ou terceiros	1	3	3	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual	Médio Prazo	Presidente Conselho de Gestão Concelho Técnico-Pedagógico
6.3	Registo de marcas/desenhos ou modelos/patentes resultantes de projetos	Apropriação dos direitos da ESHTe como entidade do registo	1	3	3	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual	Médio Prazo	Presidente Conselho de Gestão e Concelho Técnico-Pedagógico
		Utilização de informação privilegiada inerente de processos de registo	1	3	3	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual	Médio Prazo	
		Favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo	1	3	3	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual	Médio Prazo	
6.4	Titularidade dos direitos de propriedade industrial	Apropriação dos direitos do inventor/autor/criador para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	3	Assegurar a divulgação do PPR e dos Códigos de Conduta	Médio Prazo	Presidente Conselho de Gestão Concelho Técnico-Pedagógico
6.5	Titularidade dos direitos de autor do criador/autor	Apropriação dos direitos do inventor/autor/criador para benefício pessoal ou de terceiros.	1	3	3	Aprovação, divulgação e implementação do Regulamento da Propriedade Intelectual	Médio Prazo	Presidente Conselho de Gestão Concelho Técnico-Pedagógico

7. ÁREAS TRANSVERSAIS (APLICÁVEL A TODOS OS SERVIÇOS)



7.1	Todos os procedimentos (genericamente todos os serviços)	(Des) Favorecimento pessoal por familiaridade com os intervenientes, trabalho ou projeto.	1	1	1	Implementação e manutenção dos canais de denúncias, nos termos da lei.	Imediato	Presidente e Administrador
		Carência de Recursos Humanos em áreas tangíveis à segregação de funções	2	2	4	Reforço do recrutamento	Imediato	
		Incumprimento dos valores e deveres institucionais por parte dos trabalhadores	1	3	3	Assegurar a divulgação do PPR e dos Códigos de Conduta	Médio Prazo	
7.2	Delegação de competências	Exercício indevido de autoridade delegada ou subdelegada, para benefício pessoal ou de terceiros	1	2	2	Publicação em Diário da República das delegações e subdelegações de competências.	A todo o tempo	Órgão delegante e órgão subdelegante
			1	1	1	Criação de ficheiro de registo informático, com todas as delegações e subdelegações vigentes, revogadas e caducadas.	A todo o tempo	Administrador
			1	1	1	Garantir a inexistência de conflito de interesses, publicamente reconhecidos devido a funções que exerça internamente (às quais as competências são delegadas).	A todo o tempo	Órgão delegante e órgão subdelegante
7.3	Relações Interpessoais	Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhadores.	1	1	1	Intervenção no processo de avaliação no âmbito do SIADAP do conselho coordenador da avaliação, comissões paritárias e do Presidente	A todo o tempo	Presidente CCA Comissão Paritária e Conselho de Avaliação
		Assédio moral ou discriminação contra os trabalhadores, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras.	1	1	1	Divulgar e atualizar o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho	Médio Prazo	Administrador
			1	1	1	Constituição de uma Comissão, composta pelo Presidente e elementos de cada serviço para acompanhamento das situações de assédio no trabalho	Médio Prazo	Presidente e Chefe da DRH
		Adoção de medidas lesivas contra trabalhadores que reportem atos de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais.	1	1	1	Formação de dirigentes e chefias em gestão de pessoal e liderança	Médio Prazo	Administrador e CDRH
			1	1	1	Implementar, divulgar e atualizar os canais de denúncias, nos termos da lei.	Médio Prazo	Administrador
		Dissimulação ou não detenção de conduta corrupta de trabalhador	1	1	1	Realizar ações de formação de dirigentes, chefias e colaboradores sobre os riscos de corrupção e as formas como os gerir	Médio Prazo	Administrador e CDRH
			1	1	1	Implementar os canais de denúncias, nos termos da lei	Médio Prazo	Administrador
7.4	Planeamento	Dificuldade de articulação estratégica entre a Direção e os diferentes serviços	1	1	1	Definição de uma estrutura uniforme para os Planos e Relatórios de Atividades e Auditorias Internas	Médio Prazo	Presidente e Dirigentes
			1	1	1	Definição de objetivos transversais aos serviços	Médio Prazo	
		Dificuldade de articulação entre o Planeamento Estratégico e o Planeamento Operacional, com indefinição de metas e / ou resultados a atingir, com impacto na qualidade dos serviços prestados.	1	1	1	Certificação dos Serviços Administrativos	Longo Prazo	
			1	1	1	Realização de reuniões periódicas com os serviços para acompanhamento das atividades desenvolvidas.	Longo Prazo	
			1	1	1	Monitorização intercalar dos Instrumentos de Gestão	Médio Prazo	
7.5	Reporte	Risco de inserção de informação incorreta e / ou alteração de informação, com impacto para instituição.	1	1	1	Implementar um sistema de revisão e validação no preenchimento e/ou reporte da informação	Médio Prazo	Presidente e Dirigentes
		Incumprimento de prazos	1	1	1	Estabelecer mecanismos de controlo efetivo dos prazos	Médio Prazo	
7.6	Comunicação e Imagem	Divulgação de informação privilegiada em meios não autorizados e/ou não institucionais	1	1	1	Verificação periódica e sistemática da informação relevante para a instituição	A todo o tempo	Administrador
		Prestação de Informação Inadequada ou incorreta ou desatualizada	1	1	1	Saneamento da informação divulgada	A todo o tempo	Dirigentes
		Promoção inadequada da imagem da instituição	1	1	1	Promover a recolha e registo das reclamações	A todo o tempo	Administrador
7.7	Segurança das Instalações	Risco de Incêndio, explosão, inundação, libertação de gases e/ou subtração de bens e/ou equipamentos nas instalações	1	1	1	Definição de um plano de segurança e controlo físico das instalações	Longo Prazo	Conselho de Gestão Presidente Dirigentes
			1	1	1	Aplicação de medidas constantes no plano aprovado	Longo Prazo	
7.8	Arquivo	Risco de extravio de documentos e/ou inutilização indevida de documentos (seja por ação humana ou causas naturais)	1	1	1	Utilização de sistemas de gestão documental para registo, arquivo e circulação de documentos	Longo prazo	Presidente
			1	1	1	Elaboração de um plano de arquivo e formalização de normas de orientação	Longo prazo	



7.0.1 Recebimento e gestão documental

Quebra de sigilo profissional por acesso a informação privilegiadas	1	1	1	Inventariação da documentação depositada em cada um dos diferentes espaços destinados ao arquivo da documentação	Longo prazo	e Dirigentes
	1	1	1	Acesso restrito aos suportes documentais preservados	A todo o tempo	

8. ASSUNTOS JURÍDICOS

8.1	Emissão de Pareceres Jurídicos e Assessoria Jurídica	Manipulação da fundamentação das respostas/pareceres através da restrição da informação consultada para a elaboração da proposta de decisão, tendo em vista o favorecimento ilícito.	1	3	3	Assegurar a estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis	Imediato	Presidente e Administrador
		Erro na apreciação do processo, possibilitando a sua anulação contenciosa ou proposta de deferimento do pedido, tendo em vista o favorecimento ilícito.	1	3	3	Duplo grau de apreciação	Imediato	
		Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais)	1	3	3	Assegurar múltiplos níveis de verificação do trabalho técnico-jurídico, bem como intervenção de diferentes níveis hierárquicos até à decisão final	A todo o tempo	Administrador
		Risco de incumprimento de prazos	1	2	2	Fixação de controlo efetivo dos prazos	Médio Prazo	Presidente
8.2	Elaboração de Regulamentos	Abuso de poder	1	2	2	Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis	A todo o tempo	Administrador
		Favorecimento de terceiros	1	2	2	Duplo grau de apreciação	A todo o tempo	
		Incumprimento da tramitação procedimental e processual (vícios formais e materiais), com vista o favorecimento do próprio ou de terceiros	1	2	2	Criação de uma base de dados, devidamente atualizada e partilha sistematizada	A todo o tempo	Presidente e Administrador
8.3	Propinas: Cobrança coerciva	Não envio para a Autoridade Tributária e Aduaneira de certidões de dívida ou envio apenas parcial das mesmas	1	1	1	Validação, instauração e arquivo das certidões de dívida enviadas	Médio prazo	

9. AUDITORIA E CONTROLO INTERNO

9.1	Auditoria e Controlo Interno	Inexistência de normas ou procedimentos internos escrito	2	2	4	Promover a elaboração e atualização de manuais de procedimentos nas diferentes áreas	Longo Prazo	Presidente e Administrador
		Deficiente identificação de áreas críticas	1	2	2	Elaboração de um Plano Anual de Auditoria e Controlo Interno	A todo o tempo	
						Planear ações de auditorias e follow-up a áreas específicas / críticas	Médio Prazo	
						Promover formação contínua de trabalhadores para o efeito	A todo o tempo	
		Inexistência de ações de monitorização do PPR	1	1	1	Intervenção no processo de avaliação no âmbito do SIADAP do conselho coordenador da avaliação, comissões paritárias e do Presidente	A todo o tempo	
		Não implementação das recomendações e / ou das melhores práticas preconizadas	1	1	1	Divulgar e atualizar o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho	Médio Prazo	
		Falta de recolha de evidências, incluindo a omissão de diligências necessárias, que fundamentem apropriadamente as avaliações e análises efetuadas, comprometendo os resultados das mesmas	1	1	1	Planear as ações de modo exaustivo e rigoroso, no sentido de limitar o seu âmbito e identificar as situações com maior	Médio Prazo	
						Promover formação contínua de trabalhadores para o efeito	A todo o tempo	
						Monitorizar e acompanhar a realização dos trabalhos, bem como, dos resultados obtidos com as diligências efetuadas	A todo o tempo	
						Fomentar a análise crítica dos factos e incidência nos resultados objetivos de cada ação, baseada na recolha de evidências	A todo o tempo	
Deficiente definição das equipas de trabalho de Auditoria	2	2	4	Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos, mediante a disponibilidade de RH	Médio Prazo			
				Adequar o n.º técnicos afetos a cada auditoria, mediante a disponibilidade de RH	Médio Prazo			
				Constituição de equipas multidisciplinares, mediante a disponibilidades de	Médio Prazo			
				Fomentar a cooperação, partilha de informação e o espírito de equipa	Médio Prazo			
Falta de segurança dos papéis de trabalho e documentos arquivados	1	1	1	Definição de um plano de segurança e controlo físico das instalações	Longo Prazo			
				Aplicação de medidas constantes no plano aprovado	Longo Prazo			

Garantir a confidencialidade	1	1	1	Assegurar a confidencialidade através da determinação de níveis de acesso à informação auditada	A todo o tempo
				Endereçar os documentos da auditoria, apenas aos seus destinatários	A todo o tempo
Não aferição de eventuais factos que consubstanciem responsabilidade	1	1	1	Fomentar a análise crítica dos factos e incidência nos resultados objectivos de cada ação, baseada em recolha de evidências	A todo o tempo
Não cumprimento dos prazos legais estabelecidos	1	1	1	Monitorizar e acompanhar a realização dos trabalhos, desenvolvidos por auditorias externas	A todo o tempo
Omissão intencional das irregularidades detectadas	1	1	1	Duplo grau de apreciação dos relatórios das ações de controlo	A todo o tempo

10. COOPERAÇÃO, INTERNACIONALIZAÇÃO E OUTROS PROJETOS FINANCIADOS

10.1	Acompanhamento e execução de protocolos, convénios e acordos	1	2	2	Institucional Criação de minutas de protocolos, convénios e acordos	A todo o tempo	Administrador				
					Implementar um sistema de informação que registe as diversas atividades (sejam parcerias, projetos, participações em redes ou associações)	Longo Prazo	Administrador				
					Incumprimento das formalidades relativas a obrigações das partes (v.g. prazo de execução)	A todo o tempo	Administrador				
					Incumprimento de cláusulas, em especial financeiras	A todo o tempo	Administrador e Dirigente do Serv. Financeiro				
10.2	Atribuição de apoio financeiro (Bolsas de Mobilidade Internacional)	1	3	3	Auditorias aleatórias a processos.	A todo o tempo	Administrador e Dirigente do Serv. Financeiro				
10.3	Gestão de projetos com financiamento externo (incluindo projetos comunitários e / ou outros)	1	2	2	Monitorização periódica de prospeção de Fontes de Financiamento nacionais e internacionais	Médio Prazo	Presidente Administrador Dirigente Serv. Financeiro				
					Divulgação das Fontes de Financiamento nacionais e internacionais	A todo o tempo					
					Deficiente acompanhamento de candidaturas a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de fundos	1	2	2	Designar um responsável interno para gestão das candidaturas submetidas	Médio Prazo	Presidente
					Falta de prestação atempada de informação a entidades financiadoras externas, com risco de perda de fundos	1	2	2	Designar um responsável interno para gestão de cada um dos projetos aprovados	Médio Prazo	
					Deficiente imputação de receitas ou gastos a projetos financiados por entidades externas, com risco de perda de fundos	1	2	2	Reforço da articulação com a Divisão Financeira	Médio Prazo	
					Incumprimento das regras de comunicação previstas pelos programas de financiamento externo (i.e. PRR, Fundos comunitários, entre outros), com risco de perda de fundos	1	2	2	Monitorização periódica de cada um dos projetos financiados com identificação de eventuais desvios e ações de correção dos mesmos	Médio Prazo	Presidente e Administrador
					Divulgação das regras de comunicação previstas por cada programa de financiamento	1	2	2	Divulgação das regras de comunicação previstas por cada programa de financiamento	Médio Prazo	Presidente e Administrador
Atribuição indevida de apoio financeiro	1	2	2	Auditorias aleatórias a processos.	A todo o tempo	Administrador e Dirigente do Serv. Financeiro					

11. SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



11.1 Acesso aos sistemas a partir do exterior	Ataques externos e interceção das comunicações não seguras.	1	1	1 Implementação de mecanismos de proteção da informação em função da sua relevância e criticidade, nomeadamente: Detecção de ameaças na defesa perimétrica dos sistemas (por exemplo, regras definidas nas firewall, Intrusion Detection System — IDS, etc.); Extensão desta proteção desejavelmente a todos os dispositivos (incluindo móveis) com acesso a dados nos sistemas da ESHTe Mecanismo de cifra ponto a ponto sempre que houver necessidade de aceder remotamente, como por exemplo com recurso à tecnologia Virtual Private Network (VPN)	Longo prazo	Responsável pelo serviço informática
11.2 Atribuição e recuperação de passwords	Acesso a sistemas que dependam de autenticação com recurso a dados de autenticação de outro utilizador que não o próprio	1	1	1 Processo definido de acordo com uma política de «Atribuição de direitos de acesso e privilégio de forma restrita e controlada».	Médio prazo	Responsável pelo serviço informática
11.3 Gestão de Sistemas de Informação e Aplicações	Adulteração de dados informáticos; Falsificação de informação.	1	1	1 Segregação interna de acessos e concessão sob o princípio da necessidade de aceder	A todo o tempo	Responsável pelo serviço informática
				1 Dotação de capacidade de monitorização, registo e análise da atividade de acessos de modo a procurar ameaças prováveis.	A todo o tempo	
				1 Deve ser guardado registo de atividade de todas as ações que um utilizador efetue independentemente do seu perfil e função	Médio prazo	
				1 Os registos de atividade (log) devem ser armazenados apenas em modo de leitura.	Médio prazo	
				1 Deve ser guardado registo de atividade (log) de todos os acessos e tentativas falhadas de acesso, obedecendo aos requisitos anteriores.	A todo o tempo	
				1 Garantir que os registos de atividade provenientes dos diversos subsistemas (Sistemas Operativos, aplicações, browsers, Sistema de Gestão de Base de Dados, etc) são inequivocamente associados à sua origem.	A todo o tempo	
11.4 Garantia da integridade, disponibilidade, e recuperação de dados e serviços dos sistemas de informação.	Perda parcial ou total da informação digital e infraestruturas de comunicação do IPL e suas UO por ocorrência de: ação interna; ação externa; evento natural; incêndio, inundação; ciberataque; terrorismo.	1	1	1 Segregação de funções e acessos	A todo o tempo	Responsável pelo serviço informática
				1 Criação da redundância online dos sistemas de informação e comunicação pela criação de Datacenter no Campus de Benfica.	Médio prazo	
				1 Existência de backups de informação em localização geográfica distinta	Médio prazo	
				1 Criação de plano de IT Service Continuity (ITSC) e em particular de Disaster Recovery (DR)	Longo prazo	
11.5 Receção, seguimento e resposta a pedidos.	Inexistência de confirmação da receção do pedido e por conseguinte a possibilidade de inexistência de prova da realização do mesmo.	1	1	1 Implementação de sistema de registo e gestão de comunicações entre serviços	A todo o tempo	Responsável pelo serviço informática
	Eliminação dos pedidos recebidos sem qualquer registo. Inexistência de monitorização dos tempos de resposta	1	1	1 Implementação de sistema de registo e gestão de comunicações com os serviços	A todo o tempo	
				1 Formação de boas práticas na utilização dos sistemas de informação ao dispor dos trabalhadores	Médio prazo	Responsável pelo serviço informática



11.6	Utilização de Computador	Acesso de terceiros a informação privilegiada e/ou não autorizada	1	1	1	Implementação de políticas de segurança com vista a reduzir o risco de acesso aos computadores que sejam deixados inadvertidamente desbloqueados (por exemplo, bloqueio automático do computador ao final de alguns minutos sem atividade)	A todo o tempo	Responsável pelo serviço informática
12. RELAÇÕES ENTRE SERVIÇOS								
12.1	Arquivo Preservação e gestão documental	Risco de extravio de documentos e/ou inutilização indevida de documentos (seja por ação humana ou causas naturais)	1	1	1	Utilização de sistemas de gestão documental para registo, arquivo e circulação de documentos	Longo prazo	Presidente e Dirigentes
		Quebra de sigilo profissional por acesso a informação privilegiadas	1	1	1	Elaboração de um plano de arquivo e formalização de normas de orientação	Longo prazo	
			1	1	1	Inventariação da documentação depositada em cada um dos diferentes espaços destinados ao arquivo da documentação	Longo prazo	
			1	1	1	Acesso restrito aos suportes documentais preservados	A todo o tempo	
12.2	Comunicação e Imagem	Divulgação de informação privilegiada em meios não autorizados e/ou não institucionais	1	1	1	Verificação periódica e sistemática da informação relevante para a instituição	A todo o tempo	Administrador
		Prestação de Informação Inadequada ou incorreta ou desatualizada	1	1	1	Saneamento da informação divulgada	A todo o tempo	Dirigentes
		Promoção inadequada da imagem da instituição	1	1	1	Promover a recolha e registo das reclamações	A todo o tempo	Administrador
12.3	Delegação de competências	Exercício indevido de autoridade delegada ou subdelegada, para benefício pessoal ou de terceiros	1	2	2	Publicação em Diário da República das delegações e subdelegações de competências.	A todo o tempo	Órgão delegante e órgão subdelegante
			1	1	1	Criação de ficheiro de registo informático, com todas as delegações e subdelegações vigentes, revogadas e caducadas.	A todo o tempo	Administrador
			1	1	1	Garantir a inexistência de conflito de interesses, publicamente reconhecidos devido a funções que exerça internamente (às quais as competências são delegadas).	A todo o tempo	Órgão delegante e órgão subdelegante
12.4	Planeamento	Dificuldade de articulação estratégica entre a Direção e os diferentes serviços	1	1	1	Definição de uma estrutura uniforme para os Planos e Relatórios de Atividades e Auditorias Internas	Médio Prazo	Presidente e Dirigentes
			1	1	1	Definição de objetivos transversais aos serviços	Médio Prazo	
		Dificuldade de articulação entre o Planeamento Estratégico e o Planeamento Operacional, com indefinição de metas e / ou resultados a atingir, com impacto na qualidade dos serviços prestados.	1	1	1	Certificação dos Serviços Administrativos	Longo Prazo	
			1	1	1	Realização de reuniões periódicas com os serviços para acompanhamento das atividades desenvolvidas.	Longo Prazo	
			1	1	1	Monitorização intercalar dos Instrumentos de Gestão	Médio Prazo	
12.5	Relações Interpessoais	Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhadores.	1	1	1	Intervenção no processo de avaliação no âmbito do SIADAP do conselho coordenador da avaliação, comissões paritárias e do Presidente	A todo o tempo	Presidente CCA Comissão Paritária e Conselho de Avaliação
		Assédio moral ou discriminação contra os trabalhadores, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras.	1	1	1	Divulgar e atualizar o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho	Médio Prazo	Administrador
			1	1	1	Constituição de uma Comissão, composta pelo Presidente e elementos de cada serviço para acompanhamento das situações de assédio no trabalho	Médio Prazo	Presidente e Chefe da DRH
		Adoção de medidas lesivas contra trabalhadores que reportem atos de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais.	1	1	1	Formação de dirigentes e chefias em gestão de pessoal e liderança	Médio Prazo	Administrador / CDRH
			1	1	1	Implementar, divulgar e atualizar os canais de denúncias, nos termos da lei.	Médio Prazo	Administrador
			1	1	1	Realizar ações de formação de dirigentes, chefias e colaboradores sobre os riscos de corrupção e as formas como os gerir	Médio Prazo	Administrador / CDRH
		Dissimulação ou não detenção de conduta corrupta de trabalhador	1	1	1	Implementar os canais de denúncias, nos termos da lei	Médio Prazo	Administrador
	1	1	1	Realizar auditorias regulares de trabalhos realizados sem supervisão ou expostos a maiores riscos de corrupção	A todo o tempo	Administrador		



12.6	Reporte	Risco de inserção de informação incorreta e / ou alteração de informação, com impacto para instituição.	1	1	1	Implementar um sistema de revisão e validação no preenchimento e/ou reporte da informação	Médio Prazo	Presidente e Dirigentes
		Incumprimento de prazos	1	1	1	Estabelecer mecanismos de controlo efetivo dos prazos	Médio Prazo	
12.7	Segurança das Instalações	Risco de Incêndio, explosão, inundação, libertação de gases e/ou subtração de bens e/ou equipamentos nas instalações	1	1	1	Definição de um plano de segurança e controlo físico das instalações	Longo Prazo	Conselho de Gestão Presidente Dirigentes
			1	1	1	Aplicação de medidas constantes no plano aprovado	Longo Prazo	
12.8	Todos os procedimentos (genericamente todos os serviços)	(Des)Favorecimento pessoal por familiaridade com os intervenientes, trabalho ou projeto.	1	3	3	Implementação e manutenção dos canais de denúncias, nos termos da lei.	Imediato	Administrador
		Carência de Recursos Humanos em áreas tangíveis à segregação de funções	2	2	4	Reforço do recrutamento	Imediato	Presidente e Administrador
		Incumprimento dos valores e deveres institucionais por parte dos trabalhadores	1	3	3	Assegurar a divulgação do PPR e dos Códigos de Conduta	Médio Prazo	Presidente
12.9	Tratamento de Requerimentos	Abuso de poder	1	1	1	Verificações aleatórias, por amostragem	Médio Prazo	Administrador Dirigente dos Serviços Académicos
		Favorecimento de terceiros	1	1	1	Uniformização e definição de critérios	Imediato	
		Corrupção ativa e/ou passiva	1	1	1	Assegurar a ampla divulgação de procedimentos	Médio Prazo	
		Tráfico de influência	1	1	1	Implementar rotinas de monitorização	Médio Prazo	
13. LOGÍSTICA								
13.1	Manutenção dos veículos	Desnecessidade de manutenção	1	2	2	Pedido de despesa devidamente fundamentado, com o cumprimento do estatuído no Código dos Contratos Públicos	A todo o tempo	Administrador
			1	1	1	Obrigatoriedade de solicitar ao fornecedor as peças substituídas.	A todo o tempo	
13.2	Uso de veículos de serviço	Utilização indevida para benefício pessoal ou de terceiros	1	1	1	Verificação periódica do boletim diário do veículo	Imediato	Administrador
		Desrespeito pelas regras de segurança e de trânsito	1	2	2	Cumprimento das regras de SST	Imediato	
		Não comunicação de anomalia relacionada com o veículo, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo	1	1	1	Verificação periódica do boletim diário do veículo		
		Condução por pessoa não autorizada	1	1	1	Verificação das autorizações de condução concedidas pelo Presidente	Médio Prazo	
14. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (aplicável a todos os Serviços)								
14.1	Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados	Potencial existência de um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares (art. 35.º do RGPD)	1	1	1	Levantamento de atividades enquadráveis. Realização da Avaliação do Impacto sobre a Proteção de Dados	Longo prazo	Encarregado de Proteção de Dados
			1	1	1	Correção de processos ou procedimentos resultantes da avaliação realizada	Longo prazo	
14.2	Informação ao titular dos dados	Utilização dos dados do titular para fins que não lhe foi dado conhecimento prévio	1	1	1	Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para Trabalhadores " e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	Médio prazo	Encarregado de Proteção de dados
			1	1	1	Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a emprego em funções públicas " e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos	Médio prazo	
			1	1	1	Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos	A todo o tempo	
			1	1	1	Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a aluno " e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	A todo o tempo	
			1	1	1	Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para funcionários " e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos	A todo o tempo	
1	1	1	Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a emprego em funções públicas " e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos	A todo o tempo				
		Disponibilização de dados do titular a terceiros sem tomada de conhecimento do mesmo	1	1	1			

			1	1	1	Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para alunos" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos	A todo o tempo	
			1	1	1	Inclusão em documento enquadrável de "aviso legal de proteção de dados para candidatos a aluno" e registo de tomada de conhecimento pelos mesmos.	A todo o tempo	
14.3	Procedimentos de segurança na utilização dos sistemas de informação	Acesso a informação digital interna, privilegiada, confidencial que pode conduzir a um número não mensurável de infrações incluindo a possibilidade de corrupção	1	1	1	Parceria com o Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS) para formação certificada	A todo o tempo	Encarregado de Proteção de dados
			1	1	1	Ações de formação sobre boas práticas na utilização dos sistemas de informação ao dispor dos trabalhadores	Médio prazo	
14.4	Registo das Atividades de tratamento	Inexistência de controlo sobre os dados pessoais tratados, finalidades, categorias, prazos, entre outros	1	1	1	Criação de modelo de registo de atividades de tratamento	Médio prazo	Encarregado de Proteção de Dados
			1	1	1	Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD	Médio prazo	
		Descontrolo organizativo e ineficácia na resposta aos pedidos recebidos e que podem conduzir ao incumprimento nos prazos legais de resposta (art. 30.º do RGPD)	1	1	1	Criação de modelo de registo de atividades de tratamento	Médio prazo	
			1	1	1	Informatização com recurso a aplicação informática que permita gerir todo o ciclo do tratamento de dados e conformidade com o RGPD	Médio prazo	
14.5	Tratamento de dados pessoais	Incumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados	1	1	1	Ações de formação sobre a Proteção de Dados em contexto organizativo	Médio prazo	Encarregado de Proteção de dados
14.6	Tratamento de dados pessoais em regime de subcontratação	Inexistência por parte dos subcontratantes de garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas de uma forma que o tratamento satisfaça os requisitos do RGPD e assegure a defesa dos direitos do titular dos dados (art. 28.º do RGPD)	1	1	1	Revisão de contratos já celebrados e elaboração de adenda aos mesmos	A todo o tempo	Dirigentes e trabalhadores com competências na área da Contratação Pública
			1	1	1	Criação de "Minuta de Acordo" para procedimentos que não obriguem à celebração de contrato	Médio prazo	
			1	1	1	Novos contratos a celebrar com inclusão de clausulado em conformidade com o RGPD	Médio prazo	
15. NÚCLEO DE AÇÃO SOCIAL								
15.1	Atendimento	Violação de princípios gerais da atividade administrativa (parcialidade / isenção)	1	2	2	Formação e divulgação de legislação administrativa	Imediato	Administrador
					2	Aplicação de procedimentos aprovados em sede de «Qualidade»	A todo o tempo	
15.2	Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais	Aplicação indevida do Regulamento de atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais, podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes no benefício social a conceder	2	2	4	Implementação da dissociação das ações de auditoria interna das ações de fiscalização, sendo que a primeira ação deverá ser realizada pelo Administrador e a segunda pelos colegas inter pares (face à inexistência de serviços de Auditoria)	Médio Prazo	Administrador
					3	Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique	A todo o tempo	
		1	3	3	Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique Cruzamento de dados entre os Serviços de Ação Social e os Serviços Académicos, de forma otimizada	Médio prazo A todo o tempo		
15.3	Emissão de Declarações e / ou Certidões	Falsificação de declaração ou de certidões	1	2	2	Implementação de um regime de segregado de dupla verificação das certidões / declarações emitidas	Médio Prazo	Administrador
		Abuso de Poder	1	2	2	Estabelecer mecanismos de controlo efetivo	A todo o tempo	
		Corrupção passiva	1	2	2	Promoção de verificações aleatórias	Médio Prazo	
15.4	Prémios e benefícios	Abuso de poder	1	1	1	Verificações aleatórias, por amostragem	A todo o tempo	Presidente e Administrador
		Atribuição Indevida	1	1	1	Uniformização e definição de critérios	Imediato	
		Corrupção passiva	1	1	1	Bolsa de júri de procedimento	Médio Prazo	
		Tráfico de influência	1	1	1	Publicitação das decisões	Médio Prazo	
15.5	Tratamento de Requerimentos	Abuso de poder	1	1	1	Verificações aleatórias, por amostragem	A todo o tempo	Administrador
		Favorecimento de terceiros	1	1	1	Uniformização e definição de critérios	Imediato	
		Corrupção ativa e/ou passiva	1	1	1	Assegurar a ampla divulgação de procedimentos	A todo o tempo	
		Tráfico de influência	1	1	1	Implementar rotinas de monitorização	Médio Prazo	