

Avaliação da execução das medidas preventivas
- PPRCIC 2018 -

Principais Atividades	Principais Riscos	Grau de Risco	Medidas	Área/Núcleo/Gabinete abrangido	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Recrutamento Docentes e Não Docentes	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de candidato; Corrupção passiva para acto ilícito; Tráfico de Influência. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Os procedimentos devem decorrer de acordo com previsto no Regulamento Geral de Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares na ULisboa, aprovado pelo Despacho n.º 2307/2015, de 16 de Fevereiro, publicado no D.R. 2ª série n.º 45 de 05 de Março de 2015; Os procedimentos devem decorrer de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da ULisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14944/2013, de 08 de Novembro, publicado no D.R. 2ª série n.º 223, de 18 de Novembro de 2013; Os procedimentos devem decorrer de acordo com o previsto nos artigos 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. 	Gabinete de Apoio Jurídico Conselho Científico (no caso do Concurso dos Docentes)	Foram seguidos: - Procedimentos internamente definidos; - Legislação em vigor; - Audiência de interessados.	Documentação inerente a cada procedimento concursal.	n.a.
Procedimento de atribuição de bolsa no âmbito de projetos de investigação	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de candidato; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de Influência. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Os procedimentos devem decorrer de acordo com o previsto no Regulamento de Bolsas de Investigação da ULisboa, aprovado pelo Despacho nº 6977/2015, de 09 de Junho, publicado no D.R. 2ª série n.º 120, de 23 de Junho. 	Gabinete de Apoio Jurídico Área de Assuntos Institucionais e Investigação <i>Gabinete de Apoio às Unidades de Investigação</i> <i>Coordenador do Projeto</i>	Foram seguidos: - Procedimentos internamente definidos; - Legislação em vigor; - Audiência de interessados.	Documentação inerente a cada procedimento de atribuição de bolsa.	n.a.
Processamento de remunerações, reembolso de despesas e outros abonos	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos indevidos; Corrupção activa para ato ilícito 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções e rotatividade ao nível do processamento de vencimentos; Verificação mensal dos movimentos processados, em sede de conferência; Verificação mensal pela Núcleo de Contabilidade da Área Administrativa e Financeira, em sede de pagamento de vencimentos e de integração da matriz contabilística 	Área Administrativa e Financeira <i>Núcleo de Recursos Humanos</i> <i>Núcleo de Contabilidade</i>	São verificadas as cabimentações, centros de custo, subcentros, abonos, encargos e descontos. É verificada a conformidade do que é integrado com o processado no módulo de RH. Verificado o ficheiro do banco para pagamento. São integrados os vencimentos, conferidos por outro colaborador e verificados por um terceiro colaborador. É ainda verificado por um quarto colaborador no momento da introdução do ficheiro em banco (apenas valores)	Consulta, na AFNC do workflow do processo de integração d evncimentos, respetivo dossier, análises e validações. Verificação dos registos contabilísticos nos módulos de vencimentos/matriz contabilística, contabilidade pública e gestão de terceiros.	Respeito dos prazos de entrega dos salários para integrar e coordenação entre os portais da ADSE, SS e CGA, entre os dexcontos e encargos calculados e efetivamente submetidos e pagaos a estas entidades.
Contratação Pública: Processos de aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> Supressão dos procedimentos obrigatórios, Favorecimento de fornecedores; Corrupção passiva para ato ilícito; Participação económica em negócio; Tráfico de Influência. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Controlo Interno adotado para todos os procedimentos de compras públicas; Procedimento de segregação de funções ao nível da despesa; Sujeitar as aquisições à concorrência com a consulta a mais do que um fornecedor; Esquema sequencial hierarquizado de aprovação e autorização no decurso do processo de aquisição; Auditorias de Processos periódicas efectuadas por empresa externa; Declaração de impedimentos conforme o artigo 69.º do CPA. 	Área Administrativa e Financeira <i>Gestão Patrimonial e</i> <i>Aprovisionamento</i> Área de Avaliação e Garantia da Qualidade (<i>revisão/atualização do Manual de Controlo Interno</i>)	Foram seguidos os procedimentos de controlo interno para a realização da despesa. Foram respeitados os normativos da contratação para aquisição de bens e serviços para concursos públicos, ajustes diretos e ajustes diretos simplificados. No caso dos ADS apenas um número reduzidos de aquisições pela sua urgência e características foi consultado apenas um fornecedor, mas sempre no respeito pelo CCP.	Consulta, na AAFGPA do workflow do processo de compra. Consulta da plataforma eletrónica de compras públicas. Consulta do reporte do BAsGov. Verificação dos módulos de compras e aprovisionamentos do GIAF.	Criação de um único regulamento de compras no ISCS, onde possam ser compilados todos os despachos existentes e regulamentos. O procedimento de auditoria financeira externa iniciar-se mais cedo. Atualmente estamos no terceiro procediemnto para contratação deste serviço, pois os procedimentos anteriores ficaram desertos.

Avaliação da execução das medidas preventivas
- PPRCIC 2018 -

Principais Atividades	Principais Riscos	Grau de Risco	Medidas	Área/Núcleo/Gabinete abrangido	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Verificação da habilitação dos fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> • Não apresentação ou não verificação dos documentos por parte do fornecedor; • Corrupção passiva para ato ilícito; • Tráfico de Influência; • Abuso de poder; • Extorsão 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Credenciação de fornecedores, sujeita a actualização periódica; • Segregação de funções e rotatividade ao nível do registo de fornecedores e do tratamento das propostas recepcionadas. 	Área Administrativa e Financeira <i>Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Contabilidade</i>	Cumprimentos das normas e procedimentos do CCP, respeitando o manual de controlo interno.	Processos	n.a.
Pagamentos a Fornecedores e registo da despesa	<ul style="list-style-type: none"> • Alteração do montante devido a pagar; • violação do contrato ou da adjudicação; • Peculato; • Corrupção passiva para ato ilícito 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções: a mesma pessoa nunca faz mais do que um registo neste processo; • Auditoria à definição das permissões dos utilizadores; • Reforço das medidas de controlo interno. 	Área Administrativa e Financeira <i>Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Contabilidade</i>	Cumprimentos das normas e procedimentos internos.	Regularização do processo de pagamento	n.a.
Gestão de Bens Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização do órgão competente, não etiquetagem de bens, transferência ou cedência de bens sem autorização; • Violação do princípio da prossecução do interesse público. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de medidas de controlo interno que permitam o controlo dos bens; • Gestão informatizada de registo de inventário dos bens públicos e sua verificação; • Auditorias de Processos efetuadas por comissão externa à gestão patrimonial e aprovisionamento. 	Área Administrativa e Financeira <i>Gestão Patrimonial e Aprovisionamento</i>	Todos os bens são inventariados e é aposta a respetiva etiqueta, antes do início da sua utilização. Sempre que há lugar a cedências ou retoma de equipamentos obsoletos, é registado o abate do bem. No caso de requisição de equipamentos por período temporário, por docentes, investigadores e funcionários, é respeitado o regulamento de utilização de equipamentos.	Consulta, na AAFGPA do workflow do processo de compra, inventariação e etiquetagem. Verificação dos módulos de compras, património/ imobilização e contabilidade pública. Consulta, na AAFGPA, das guias de disponibilização de equipamentos	Organizar equipa para proceder à verificação periódica dos equipamentos e sua localização. O procedimento de auditoria financeira externa iniciar-se mais cedo. Atualmente estamos no terceiro procediemnto para contratação deste serviço, pois os procedimentos anteriores ficaram desertos.
Verificação dos bens entregues ou serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> • Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor dos bens ou serviços contratado; • Corrupção passiva para acto ilícito; • Tráfico de Influência; • Abuso de poder; • Concussão 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Controlo Interno; • Gestão informatizada do processo de aquisições e de stocks, em regime de controlo de inventário permanente; • Esquema sequencial hierarquizado para concretização do processo de aquisição e verificação da materialização do mesmo; • Segregação de funções e rotatividade dos trabalhadores. • Auditorias de Processos periódicas efectuadas por empresa externa; 	Área Administrativa e Financeira <i>Gestão Patrimonial e Aprovisionamento</i>	Os stocks estão atualizados em permanência, foram efetuados os inventários na última semana de dezembro, com exceção do armazém de mercadorias (edições ISOSP), dada a sua dimensão e o facto de não dispormos de RH suficientes. Os procedimentos de CI estão amplamente divulgados. A segregação de funções, sempre que possível é respeitada, com exceção do período de férias de alguns dos trabalhadores, pois não existem em número suficiente para se substituírem em pleno de funções e o serviço não pode encerrar.	Consulta, na AAFGPA do workflow do processo de compra. Todos os bens inventariáveis dão entrada em armazém e sempre que solicitados dão saída. A entrega dos bens ou a evidência dos serviços realizados é sempre conferida pelo serviço requisitante (ou serviços gerais de manutenção, consoante a natureza) e pela GPA, sendo no verso de cada fatura aposto um carimbo com essa confirmação assinado, bem como a anexação ao PC da informação da execução ou funcionalidade por parte dos ervigo de origem (requisitante).	Iniciar um processo de rotatividade dos colaboradores. O procedimento de auditoria financeira externa iniciar-se mais cedo. Atualmente estamos no terceiro procediemnto para contratação deste serviço, pois os procedimentos anteriores ficaram desertos.

**Avaliação da execução das medidas preventivas
- PPRCIC 2018 -**

Principais Atividades	Principais Riscos	Grau de Risco	Medidas	Área/Núcleo/Gabinete abrangido	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Inscrição, matrícula, Renovação de matrícula, lançamento de notas	<ul style="list-style-type: none"> Falsificação de documento com prestação de falsas declarações; Corrupção passiva para ato ilícito. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções e rotatividade ao nível do processo de matrícula; Informatização do processo de matrícula, estando as regras de matrícula incorporadas e testadas na plataforma informática de gestão de candidaturas; Processo de matrícula efectivado pelo aluno, sob supervisão dos Serviços e posterior revisão dos elementos fornecidos; Lançamento de notas efectuado pelo próprio docente em múltiplos suportes; Histórico processual dividido por várias Secções, e registado em vários suportes, o que contribui para a detecção de eventuais irregularidades; Auditoria Informática ao Sistema e atividades de cada utilizador. 	<p>Área Académica Núcleo de Apoio aos Alunos</p> <p>Docentes</p>	<p>Matrículas e renovações de matrículas: validação em sistema perante um conjunto de regras que advém do regulamento interno e pré-programas em sistema pelo administrador do sistema.</p> <p>Notas_ impossibilidade dos serviços alterarem notas sem que fique registado quem foi o utilizador que produziu as alterações.</p>	Relatório de atividades Logos de segurança do sistema informático.	n.a.
Emissão de recibos	<ul style="list-style-type: none"> Não registo de receita, por não emissão ou anulação indevida de recibos ou por não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido. Corrupção passiva para ato ilícito. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções: quem emite o recibo é diferente de quem confere a receita e de quem concilia os movimentos; Reforço das medidas de controlo interno; Auditorias de Processos efetuadas por empresa externa; Quem emite documentos não tem permissão para os anular. 	<p>Área Académica Núcleo de Apoio aos Alunos</p> <p>Área Administrativa e Financeira Tesouraria</p>	<p>Apenas o administrador do sistema pode anular documentos mediante solicitação. Quem emite recibos não emite faturas. Excetam-se as faturas e recibos automáticos da cobrança de propinas.</p>	Consulta dos processos, reconciliações bancárias e verificações de caixa, efetuadas por pessoa diferente da que faz recebimentos.	O procedimento de auditoria financeira externa iniciar-se mais cedo. Atualmente estamos no terceiro procedimento para contratação deste serviço, pois os procedimentos anteriores ficaram desertos.
Recebimentos de alunos, clientes e outros	<ul style="list-style-type: none"> Perdão não autorizado de juros, em propinas em atraso; Cobrança de juros em propinas em atraso, em montante inferior ao devido. Corrupção passiva para ato ilícito. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções: quem emite o recibo é diferente de quem confere a receita e de quem concilia os movimentos; Auditorias de Processos efetuadas por empresa externa; Quem emite documentos não tem permissão para os anular. 	<p>Área Académica Núcleo de Apoio aos Alunos</p> <p>Área Administrativa e Financeira Tesouraria</p>	<p>A cobrança das propinas está cada vez mais desmatrilizada, NETPA. Há segregação de funções</p>	O cálculo dos juros é um automatismo do sistema SIGES, sempre que não há lugar a cálculo de juros, estes estão tipificados, em alunos protocolados, por facto imputável ao colaborador (ISCSP).	Promover a rotatividade dos trabalhadores. O procedimento de auditoria financeira externa iniciar-se mais cedo. Atualmente estamos no terceiro procedimento para contratação deste serviço, pois os procedimentos anteriores ficaram desertos.
Vendas de bens e prestação de serviços	<ul style="list-style-type: none"> Prestação dos serviços sem faturação dos mesmos; Venda dos bens sem faturação dos mesmos. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções: quem emite o recibo é diferente de quem confere a receita e de quem concilia os movimentos; Reforço das medidas de controlo interno; Auditorias de Processos efetuadas por empresa externa; Quem emite documentos não tem permissão para os anular. 	<p>Área Académica Núcleo de Apoio aos Alunos Núcleo de Certificação Pedagógica</p> <p>Área Administrativa e Financeira Livraria Tesouraria</p> <p>Área de Cooperação e Desenvolvimento Gabinete de Apoio ISCSP-IEPG Gabinete de Apoio ISCSP-IFOR</p>	<p>Há a segregação de funções entre vários serviços, e dentro dos serviços entre vários colaboradores. Sempre que há cedências de espaços a título gracioso, é elaborado docuemnto próprio.</p> <p>Todos os bens estão inventariados em sistema de inventário permanente, em GIAF. São efetuados inventários físicos periódicos. Sempre que são efetuadas ofertas de bens é efetuada a respetiva guia de oferta de material.</p>	Consulta dos regulamentos e manuais. Consulta dos processos na AAFNC e AAFT. Consulta do módulo do GIAF, gestão de stocks, faturação e processo de inventário.	O procedimento de auditoria financeira externa iniciar-se mais cedo. Atualmente estamos no terceiro procedimento para contratação deste serviço, pois os procedimentos anteriores ficaram desertos. A equipa de inventário deverá ser alargada, para incluir apenas uma pessoa da AFGPA. O procedimento de auditoria financeira externa iniciar-se mais cedo. Atualmente estamos no terceiro procediemnto para contratação deste serviço, pois os procedimentos anteriores ficaram desertos.

**Avaliação da execução das medidas preventivas
- PPRCIC 2018 -**

Principais Atividades	Principais Riscos	Grau de Risco	Medidas	Área/Núcleo/Gabinete abrangido	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Emissão de Certidões ou Declarações	<ul style="list-style-type: none"> Falsificação de documento com prestação de falsas declarações; Corrupção passiva para ato ilícito. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções e rotatividade ao nível do processo de emissão de documentos: o documento é emitido por funcionário diferente daquele que o confere e o submete a assinatura pelos responsáveis; Histórico processual e registo em vários suportes, o que contribui para a deteção de eventuais irregularidades. 	<p>Área Académica</p> <p>Área Administrativa e Financeira</p> <p>Área de Avaliação e Garantia da Qualidade</p> <p>Área de Cooperação e Desenvolvimento</p> <p>Área de Comunicação e Imagem</p> <p>Gabinete de Apoio ao Presidente</p>	Os documentos emitidos são alvo de uma verificação tripla.	Relatório de atividades Reitoria	n.a.
Momentos de avaliação aos alunos (Exames)	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de alunos; Não cumprimento do artigo 4º do Regulamento de Vigilância de Avaliação aos Alunos 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Auditorias à organização das provas na sala de aula 	<p>Docentes</p> <p>Área de Avaliação e Garantia da Qualidade</p> <p><i>Auditorias internas</i></p>	Foram realizadas as auditorias à amostra de unidades curriculares definida, com normalidade e colaboração dos intervenientes.	Documentos de apoio ao processo de auditoria Relatório de auditoria	n.a.
Execução dos regimes de avaliação aos alunos	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de alunos; Não cumprimento dos procedimentos por parte dos avaliadores/Docentes 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Auditorias à execução dos regimes de avaliação 	<p>Docentes</p> <p>Vice-Presidente para as Auditorias</p>	Foram realizadas as auditorias com normalidade	Documentos de apoio ao processo de auditoria Relatório de auditoria	n.a.
Avaliação da satisfação dos alunos com as unidades curriculares que frequentam e docente(s) que a(s) leciona(m)	<ul style="list-style-type: none"> Falsificação das avaliações dos alunos; Alteração da avaliação de docentes por favorecimento 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções e rotatividades ao nível do apuramento e análise dos resultados e elaboração dos relatórios 	<p>Área de Avaliação e Garantia da Qualidade</p> <p><i>Serviço de Avaliação e Formação Interna</i></p>	As medidas de prevenção foram cumpridas em todos os aspetos	Documentos de apoio ao processo de avaliação ensino-aprendizagem	n.a.