



INSTITUTO SUPERIOR
DE CIÊNCIAS SOCIAIS
E POLÍTICAS
UNIVERSIDADE DE LISBOA

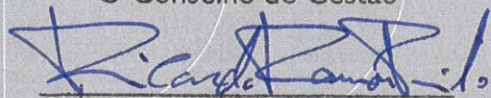
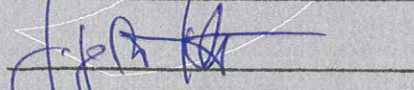
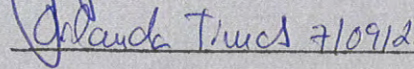


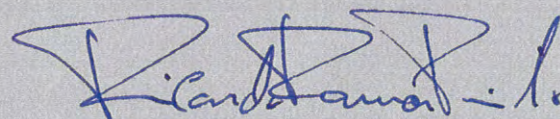
Relatório de Execução

Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2022 (PPRCIC)

Revisto e Aprovado pelo Presidente do ISCSP
em 7 de setembro de 2023

O Conselho de Gestão




Gláucia Nunes 7/09/23



O Presidente

Exige o teu melhor

FR
19
01

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Relatório de Execução PPRCIC 2022

EXECUÇÃO

Área de Avaliação da Garantia da Qualidade

VERSÃO

01

CONTROLO DO MODELO

ELABORADO

AAGQ

CÓDIGO

AAGQ-RL-03

REVISTO

SV | Coordenadora | AAGQ

APROVADO

IS | Vice-Presidente

DATA

19-01-2023

Índice

ENQUADRAMENTO	5
1. AVALIAÇÃO DO PPRCIC 2022	6
2. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS	7
ANEXOS	9
ANEXO I Matriz de Avaliação da Execução das Medidas Preventivas	10



Enquadramento

Na sequência da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 01 de julho, publicada na 2.ª série do D.R. n.º 140 de 22 de julho, o Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP) elaborou, em dezembro de 2009, o seu primeiro Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC). Desde então, o ISCSP tem atualizado o seu PPRCIC e feito a respetiva avaliação da execução das medidas.

A referida recomendação determina, também, a elaboração de um relatório anual de execução do Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC). Neste sentido, e seguindo as orientações do CPC, neste relatório pretendemos apresentar uma análise da implementação das medidas apresentadas no PPRCIC de 2022. Neste documento faremos também a avaliação do próprio Plano, para a identificação de ajustamentos necessários e apresentação de propostas de melhoria.

Assim, numa primeira parte do presente documento, faremos a avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (2022), apresentando sugestões de melhoria e numa segunda parte do documento faremos o balanço da execução das medidas preventivas.



1. Avaliação do PPRCIC 2022

A avaliação do Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) 2022, o ISCSP, à semelhança dos anos anteriores, teve por base as recomendações e documentos emitidos pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).

Fazendo face a estas preocupações, o ISCSP tem vindo a implementar, desde há vários anos, diversos mecanismos/instrumentos com o objetivo de prevenir e/ou eliminar possíveis situações de risco, mantendo assim um controlo interno ativo, nomeadamente através da existência de plataformas informáticas, vários regulamentos, um gabinete dedicado às questões da avaliação e garantia da qualidade e auditoria interna, e a preocupação constante com a segregação de funções em todas as áreas deste instituto.

Da avaliação do PPRCIC de 2022 observamos que existem alguns aspetos passíveis de melhoria identificados com o risco moderado na matriz em anexo, os quais requerem a implementação de medidas conducentes à redução do grau do risco.



2. Avaliação da execução das medidas preventivas

A metodologia utilizada para a análise da execução das medidas preventivas do PPRCIC 2022 foi semelhante à utilizada anteriormente, com o objetivo de possibilitar a comparabilidade e continuidade da avaliação.

Assim, a avaliação centrou-se na recolha e agregação de dados/evidências, de forma a ser possível realizar um diagnóstico da situação atual do ISCSP.

A avaliação da execução das medidas preventivas encontra-se na matriz em anexo ao presente relatório.

De seguida, relembramos a *tabela de classificação do risco utilizada pelo ISCSP*, de modo a facilitar a interpretação e leitura da matriz em anexo.

GRAU DE RISCO (GR)		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)		
		Elevado	Moderado	Fraco
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	Elevado	3	3	2
	Moderado	3	2	1
	Fraco	2	1	1

Anexos

Anexo I

Matriz de Avaliação da Execução
das Medidas Preventivas

ANEXO I MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS - PPRCIC 2022

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/ GABINETE ABRANGIDO	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Recrutamento Docentes e Não Docentes	Favorecimento de candidato;	Fraco	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. 2.º série n.º 45 de 05 de março de 2015;	Área Administrativa e Financeira Núcleo de Recursos Humanos	Foram seguidos:	Documentação inerente a cada procedimento concursal.	n.d.
	Corrupção passiva para ato ilícito;				Procedimentos internamente definidos;		
	Tráfico de influência;			Conselho Científico (no caso do Concurso dos Docentes)	Legislação em vigor;		
	Recebimento indevido de vantagem;				Audiência de interessados;		
	Acesso e utilização indevida de dados pessoais.		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. 2.º série n.º 223, de 18 de novembro de 2013;	Júri constituído para o procedimento concursal	Cumprimento das normas decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).		
Procedimento de atribuição de bolsa no âmbito de projetos de investigação	Favorecimento de candidato;	Fraco	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;	Área Administrativa e Financeira Núcleo de Recursos Humanos	Foram seguidos:	Documentação inerente a cada procedimento de atribuição de bolsa.	n.d.
	Corrupção passiva para ato ilícito;				Procedimentos internamente definidos;		
	Tráfico de influência;			Área de Assuntos Institucionais e Investigação	Legislação em vigor;		
	Recebimento indevido de vantagem;		Os procedimentos devem decorrer de acordo com o previsto no Regulamento de Bolsas de Investigação da ULisboa, aprovado pelo Despacho n.º 6238/2020, de 12 de junho, publicado no D.R. 2.º série n.º 113, de 12 de junho;	Núcleo de Apoio à Investigação	Audiência de interessados.		
	Acesso e utilização indevida de dados pessoais.		ULisboa, aprovado pelo Despacho n.º 8061/2022, de 01 de julho, publicado no D.R. 2.º série n.º 126, de 1 de julho.	Coordenador do Projeto			
				Júri			

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/GABINETE ABRANGIDO	AValiação DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Processamento de remunerações, reembolso de despesas e outros abonos	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos indevidos; Corrupção ativa para ato ilícito; Violação de segredo por funcionário. 	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 pelo Núcleo de Contabilidade da Área Administrativa e Financeira, em sede de pagamento de vencimentos e de integração da matriz contabilística; Auditorias periódicas de processos efetuados por empresas externas. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Administrativa e Financeira Núcleo de Recursos Humanos Núcleo de Contabilidade Núcleo de Tesouraria 	<ul style="list-style-type: none"> São verificados os cabimentos/compromissos e itens financeiros, abonos, encargos e descontos; É verificada a conformidade do que é integrado em SAP FIN com o processado em SAP 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). 	<ul style="list-style-type: none"> Consulta, na AAFNC do workflow do processo de integração de vencimentos, respetivo dossier, análises e validações; Verificação dos registos contabilísticos nos módulos de vencimentos, contabilidade pública e pagamentos no ERP-SAP. 	<ul style="list-style-type: none"> Respeito dos prazos de entrega de documentos para integrar salários e coordenação entre os portais da ADSE, SS e CGA, entre os descontos e encargos calculados e efetivamente submetidos e pagos a estas entidades.

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/ GABINETE ABRANGIDO	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES		
Contratação Pública: Processos de aquisição de bens e serviços	■ Supressão dos procedimentos obrigatórios;	Fraco	■ Manual de Controlo Interno adotado para todos os procedimentos de compras públicas;	■ Área Administrativa e Financeira Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento	■ Foram seguidos os procedimentos de controlo interno para a realização da despesa.	■ Consulta, na AAFSPA do workflow do processo de compra.	Criação de um único regulamento de compras no ISCSP, onde possam ser compilados todos os despachos existentes e regulamentos.		
	■ Favorecimento de fornecedores;		■ Verificação da plataforma eletrónica de compras públicas;						
	■ Corrupção passiva para ato ilícito;		■ Procedimento de segregação de funções ao nível da despesa;						
	■ Participação económica em negócio;		■ Todas as aquisições sujeitas ao CCP respeitando os princípios da concorrência;						
	■ Tráfico de influência;		■ Esquema sequencial hierarquizado de aprovação e autorização no decurso do processo de aquisição;						
	■ Recebimento indevido de vantagem;		■ Declaração de impedimentos conforme o artigo 69.º do CPA;						
Verificação da habilitação dos fornecedores	■ Peculato.	Moderado	■ Auditorias periódicas de processos efetuadas por empresa externa;	■ Área Administrativa e Financeira Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento	■ No caso dos Ajustes Diretos Simplificados apenas um número reduzido de aquisições pela sua urgência e características foi consultado apenas um fornecedor, mas sempre no respeito pelo CCP.	■ Verificação dos módulos de compras e aprovisionamentos do SAP.	n.a.		
	■ Não apresentação ou não verificação dos documentos por parte do fornecedor;		■ Nomeação de gestor de contrato, de acordo com o CCP;						
	■ Corrupção passiva para ato ilícito;		■ Credenciação de fornecedores, sujeita a atualização periódica para efeitos de aferição de entidade a consultar nas situações de consulta prévia;					■ Processos de aquisição.	
	■ Tráfico de Influência;		■ Segregação de funções e rotatividade ao nível do registo de fornecedores e do tratamento das propostas rececionadas nas situações de ajustes diretos.						■ Dossier de procedimentos ERP-SAP.
	■ Abuso de poder;		■ Diretor Executivo						
	■ Extorsão.								

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/GABINETE ABRANGIDO	AValiação DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
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. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Administrativa e Financeira Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Núcleo de Contabilidade Núcleo de Tesouraria 	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimentos das normas e procedimentos internos. 	<ul style="list-style-type: none"> Regularização do processo de pagamento 	n.d.
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. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Administrativa e Financeira Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Diretor Executivo Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 colaboradores, é respeitado o regulamento de utilização de equipamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Organização da equipa para proceder à verificação periódica dos equipamentos e sua localização.




PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/ GABINETE ABRANGIDO	AValiação DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Verificação dos bens entregues ou serviços prestados	■ Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor dos bens ou serviços contratados;	Moderado	■ Manual de Controlo Interno;	■ Área Administrativa e Financeira ■ Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento ■ Área de Edições e Documentação ■ Livraria ■ Núcleo de Edições ■ Diretor Executivo	■ Os stocks estão atualizados em permanência, foram efetuados os inventários na última semana de dezembro. ■ Os procedimentos de CI estão amplamente divulgados.	■ Consulta, na AAFGPA do workflow do processo de compra. ■ Todos os bens inventariáveis dão entrada em armazém e sempre que solicitados dão saída.	Iniciar um processo de rotatividade dos colaboradores.
	■ Corrupção passiva para ato ilícito;		■ Gestão informatizada do processo de aquisições e de stocks, em regime de controlo de inventário permanente;				
	■ Tráfico de Influência;		■ Esquema sequencial hierarquizado para concretização do processo de aquisição e verificação da materialização do mesmo;				
	■ Abuso de poder;		■ Segregação de funções e rotatividade dos trabalhadores;				
	■ Concussão.		■ Auditorias de Processos periódicas efetuadas por empresa externa.				
					■ 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.	■ 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 posto um carimbo com essa confirmação e assinado, bem como a anexação ao PC da informação da execução ou funcionalidade por parte do serviço de origem (requisitante).	

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	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; Tráfico de influência; Acesso e utilização indevida de dados pessoais. 	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 efetivado pelo aluno, sob supervisão dos Serviços e posterior revisão dos elementos fornecidos; Lançamento de notas efetuado pelo próprio docente em múltiplos suportes; Histórico processual dividido por várias Secções, e registado em vários suportes, o que contribui para a deteção de eventuais irregularidades; Auditoria Informática ao Sistema e atividades de cada utilizador. 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Estudos Graduados Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados Área de Estudos Pós-Graduados Área de Cooperação e Desenvolvimento Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada Corpo Docente 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Notas: impossibilidade dos serviços alterarem notas sem que o utilizador que produziu as alterações fique registado. 	<ul style="list-style-type: none"> Relatório de atividades. Logs de segurança do sistema informático. Cumprimento das normas decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). 	n.a.

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/GABINETE ABRANGIDO	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Atividade de ensino: Recebimentos de alunos, clientes e outros	■ Não registo de receita, por não emissão ou anulação indevida de recibos ou por não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido;	Moderado	■ Segregação de funções: quem emite o recibo é diferente de quem confere a receita e de quem concilia os movimentos;	■ Área de Estudos Graduados	■ A cobrança das propinas está cada vez mais desmaterializada, através da plataforma BIP (vulgo DPG). ■ Há segregação de funções e há regras em <i>workflow</i> Fenix-Edu.	■ Consulta dos processos, reconciliações bancárias e verificações de caixa, efetuadas por pessoa diferente da que faz recebimentos.	Promover a rotatividade dos trabalhadores.
	■ Perda não autorizado de juros, em propinas em atraso;		■ Reforço das medidas de controlo interno;	■ Núcleo de Apoio aos Estudados Graduados			
	■ Cobrança de juros em propinas em atraso, em montante inferior ao devido;		■ Auditorias de Processos efetuadas por empresa externa;	■ Área de Estudos Pós-Graduados			
	■ Corrupção passiva para ato ilícito;		■ Quem emite documentos não tem permissão para os anular;	■ Área Administrativa e Financeira			
	■ Anulação de dívida.			■ Núcleo de Tesouraria			
				■ Área de Cooperação e Desenvolvimento		■ Verificar a DPG/SIBS.	
				■ Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada		■ O cálculo dos juros é um automatismo do sistema, sempre que não há lugar a cálculo de juros, estes estão tipificados, em alunos protocolados, por facto imputável ao colaborador (ISCSP).	

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/GABINETE ABRANGIDO	AValiação DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Atividades complementares: Vendas de bens e prestação de serviços	■ Prestação dos serviços sem faturação dos mesmos;	Moderado	■ Segregação de funções: quem emite o recibo é diferente de quem confere a receita e de quem concilia os movimentos;	■ Área de Estudos Graduados	■ Há a segregação de funções entre vários serviços, e dentro dos serviços entre vários colaboradores.	■ Consulta dos regulamentos e manuais. Consulta dos processos na AAFNC, AAFNT e AEDL.	A equipa de inventário deverá ser alargada, executar controlos periódicos e organizar os stocks de mercadoria, de forma concordante com a natureza dos respetivos bens.
	■ Venda dos bens sem faturação dos mesmos;		■ Reforço das medidas de controlo interno;	■ Núcleo de Certificação Pedagógica			
	■ Corrupção ativa para ato ilícito;		■ Auditorias de processos efetuadas por empresa externa;	■ Área de Estudos Pós-Graduados			
	■ Acesso e utilização indevida de dados pessoais;		■ Verificação do trabalho realizado;	■ Área Administrativa e Financeira			
	■ Desvio que quantidades.		■ Cumprimento da legislação em vigor.	■ Núcleo de Tesouraria			
				■ Área de Edições e Documentação			
				■ Centro de Cópias			
				■ Área de Cooperação e Desenvolvimento			
				■ Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada			
				■ Área de Assuntos Institucionais			
				■ Área de Marketing e Comunicação			
				■ Diretor Executivo			

PRINCIPAIS ATIVIDADES

PRINCIPAIS RISCOS

GRAU DE RISCO

MEDIDAS PREVENTIVAS

ÁREA/NÚCLEO/ GABINETE ABRANGIDO

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO

FONTE DE VERIFICAÇÃO

SUGESTÕES

Emissão de Certidões ou Declarações

- Falsificação de documento com prestação de falsas declarações;
- Corrupção passiva para ato ilícito.

Fraco

- 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;

- Área de Estudos Graduados
- Os documentos emitidos são alvo de uma verificação tripla.
- Relatório de atividades
- Reitoria

- Área Administrativa e Financeira

- Área de Avaliação e Garantia da Qualidade

- Área de

- Cooperação e Desenvolvimento

- Área de Marketing e Comunicação

- Apoio aos Órgãos de Gestão

Momentos de avaliação aos alunos (Exames)

Moderado

- Auditorias à organização das provas na sala de aula.

- Favorecimento de alunos;
- Não cumprimento do artigo 4º do Regulamento de Vigilância de Avaliação aos Alunos.

- Docentes
- 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

- Área de Avaliação e Garantia da Qualidade
- Auditorias internas

Execução dos regimes de avaliação aos alunos

Moderado

- Auditorias à execução dos regimes de avaliação.

- Favorecimento de alunos;
- Não cumprimento dos procedimentos por parte dos avaliadores/Docentes.

- Foram realizadas as auditorias com normalidade
- Documentos de apoio ao processo de auditoria
- Relatório de auditoria

- Docentes

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/GABINETE ABRANGIDO	AValiação DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Avaliação da satisfação dos alunos com as unidades curriculares que frequentam e docente(s) que a(s) leciona(m)	■ Falsificação das avaliações dos alunos;	Moderado	■ Segregação de funções e rotatividades ao nível do apuramento e análise dos resultados e elaboração dos relatórios.	■ Área da Qualidade e Inovação Serviço de Avaliação e Acreditação Institucional.	■ Procedimentos internamente definidos; ■ Legislação em vigor; ■ Cumprimento das normas decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	■ Documentos de apoio ao processo de avaliação ensino-aprendizagem.	n.d.
	■ Alteração da avaliação de docentes por favorecimento;						
	■ Acesso e utilização indevida de dados pessoais;						
Gestão de correspondência do ISCP	■ Acesso e utilização indevida de dados pessoais;	Moderado	■ Análise dos indicadores de execução apresentados mensalmente; ■ Plataforma de gestão documental (Filedoc); ■ Cumprimento da legislação em vigor; ■ Utilização de dados pessoais apenas para o estritamente necessário;	■ Área Administrativa e Financeira Expediente ■ Área de Avaliação e Garantia da Qualidade Arquivo e gestão Filedoc	■ Procedimentos internamente definidos; ■ Monitorização e controlo da plataforma de gestão documental (Filedoc); ■ Legislação em vigor; ■ Apenas o administrador do Filedoc tem permissões para alterar ou anular documentos e criar novas entidades;	■ Monitorização da plataforma de gestão documental (Filedoc).	n.d.
	■ Subtração indevida de documentos aos processos.						
					■ Cumprimento das normas decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).		

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/GABINETE ABRANGIDO	AValiação DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Realização de atividades de Formação Interna direcionadas aos colaboradores docentes e não docentes	■ Acesso e utilização indevida de dados pessoais.	Fraco	■ Indicadores de execução das formações internas;	■ Área de Avaliação e Garantia da Qualidade	■ Procedimentos internamente definidos;	■ Relatórios de execução da formação;	n.a.
			■ Utilização de dados pessoais apenas para o estritamente necessário;	■ Núcleo de Gestão da Qualidade e Formação	■ Legislação em vigor;	■ Registos da formação interna.	
Atendimento ao público	■ Acesso e utilização indevida de dados pessoais;	Moderado	■ Verificação do trabalho realizado;	■ Área Administrativa e Financeira	■ Procedimentos internamente definidos;	■ Consulta dos regulamentos e manuais.	n.a.
	■ Subtração indevida de documentos aos processos;		■ Cumprimento da legislação em vigor;	■ Área de Cooperação e Desenvolvimento	■ Legislação em vigor;	■ Consulta dos processos e procedimentos.	
	■ Violação de segredo por funcionário.		■ Os procedimentos devem decorrer de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);	■ Área de Estudos Graduados	■ Cumprimento das normas decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).		
			■ Violação de segredo por funcionário.	■ Área de Edições e Documentação			
				■ Área de Estudos Pós-Graduados			
Empréstimos de computadores portáteis e tablets aos alunos com carências económicas, para que possam assistir às aulas a distância	■ Empréstimos de computadores portáteis e tablets aos alunos com carências económicas, para que possam assistir às aulas a distância	Moderado	■ Favorecimento na atribuição de computadores a alunos;	■ Área Administrativa e Financeira	■ Aplicados os procedimentos definidos para a seleção e atribuição de alunos a quem emprestar computador.	■ Monitorização da entrega de computador ao aluno e respetiva devolução do mesmo;	n.a.
			■ Não devolução dos computadores pelos alunos.	■ Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento			
				■ Área de Assuntos Institucionais e Investigação			
				■ Apoio aos Órgãos de Gestão			
				■ Área de Avaliação e Garantia da Qualidade			
				■ Gabinete de Apoio à Inclusão			

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/GABINETE ABRANGIDO	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Privacidade e proteção de dados de alunos, colaboradores docentes, colaboradores dos serviços técnicos e administrativos e visitantes, no âmbito do RGPD.	■ Privacidade e proteção de dados de alunos, colaboradores docentes, colaboradores dos serviços técnicos e administrativos e visitantes, no âmbito do RGPD.	Fraco	■ Incumprimento do RGPD; ■ Partilha de dados pessoais, para além do estritamente necessário e de forma não protegida, com entidades terceiras.	■ Área Administrativa e Financeira ■ Área de Avaliação e Garantia da Qualidade ■ Área de Assuntos Institucionais e Investigação ■ Área de Cooperação e Desenvolvimento ■ Área de Edições e Documentação ■ Área de Estudos Graduados ■ Área de Estudos Pós-Graduados ■ Área de Marketing e Comunicação	■ Ausência de reporte de reclamações ■ Reclamações entregues ao Encarregado de Proteção de dados; ■ Denúncia efetuadas no Portal da denúncia	n.a.	

RP
X
OP



INSTITUTO SUPERIOR
DE CIÊNCIAS SOCIAIS
E POLÍTICAS

UNIVERSIDADE DE LISBOA

iscsp.ulisboa.pt

AED-NE2024087