



INSTITUTO SUPERIOR
DE CIÊNCIAS SOCIAIS
E POLÍTICAS
UNIVERSIDADE DE LISBOA

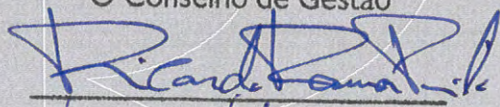
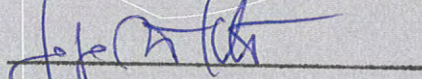
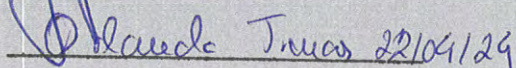


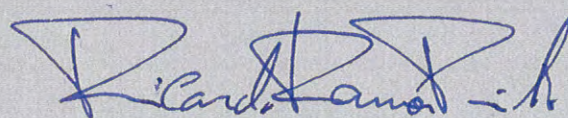
Relatório de Execução

Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2023 (PPRCIC)

Revisto e Aprovado pelo Presidente do ISCSP
em 22 de abril de 2024

O Conselho de Gestão




Ricardo Amaral 22/04/24



O Presidente

Exige o teu melhor



FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Relatório de Execução PPRCIC 2023

EXECUÇÃO

Área de Avaliação da Garantia da Qualidade
Área Administrativa e Financeira

VERSÃO

01

CONTROLO DO MODELO

ELABORADO

AQI

CÓDIGO

AQI-RL-04

REVISTO

SV | Coordenadora | AQI

APROVADO

IS | Vice-Presidente

DATA

26-01-2024

RP
mt
01

Índice

ENQUADRAMENTO	5
1. AVALIAÇÃO DO PPRCIC 2023	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 2023. 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 (2023), apresentando sugestões de melhoria e numa segunda parte do documento faremos o balanço da execução das medidas preventivas.



1. Avaliação do PPRCIC 2023

A avaliação do Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) 2023, 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 2023 observamos que existem alguns aspetos passíveis de melhoria identificados com o risco moderado na matriz em anexo, os quais requerem a persistência na implementação de medidas conducentes à redução do grau do risco.

2. Avaliação da execução das medidas preventivas

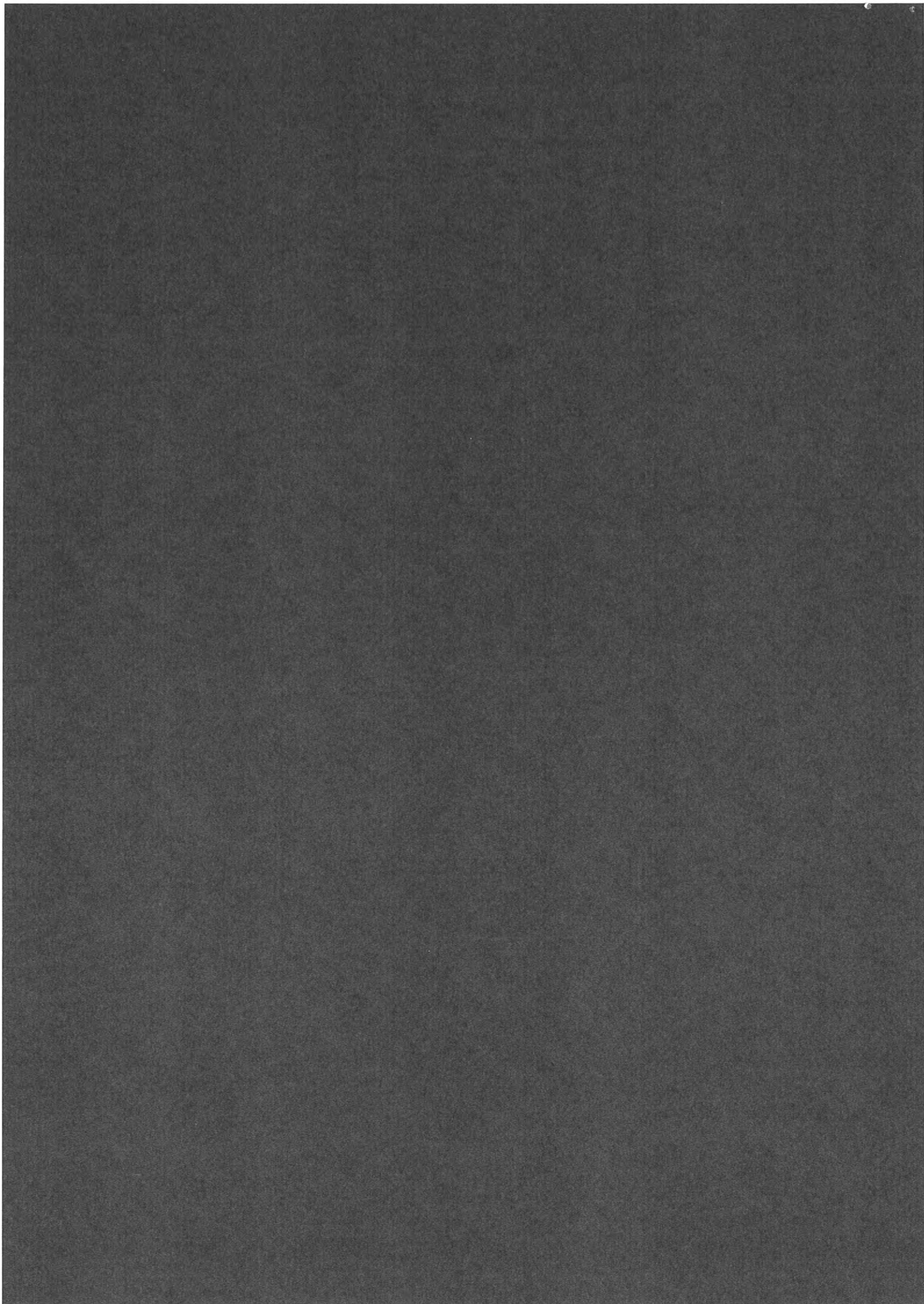
A metodologia utilizada para a análise da execução das medidas preventivas do PPRCIC 2023 foi semelhante à utilizada anteriormente, com o objetivo de possibilitar a comparabilidade e continuidade da avaliação.

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 2023

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.ª série n.º 45 de 05 de março de 2015;	■ Área Administrativa e Financeira <i>Núcleo de Recursos Humanos</i>	Foram seguidos;	■ Documentação inerente a cada procedimento concursal.	n.a.
	■ 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;		
Procedimento de atribuição de bolsa no âmbito de projetos de investigação	■ Acesso e utilização indevida de dados pessoais.	Fraco	■ 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.ª 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).		n.a.
			■ 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;				
Procedimento de atribuição de bolsa no âmbito de projetos de investigação	■ Favorecimento de candidato;	Fraco	■ Os procedimentos devem decorrer de acordo com o previsto no Regulamento de Bolsas de Investigação da ULisboa, aprovado pelo Despacho n.º 8061/2022, de 01 de julho, publicado no D.R. 2.ª série n.º 126, de 1 de julho.	■ Área Administrativa e Financeira <i>Núcleo de Recursos Humanos</i>	Foram seguidos;	■ Documentação inerente a cada procedimento de atribuição de bolsa.	n.a.
	■ Corrupção passiva para ato ilícito;				■ Procedimentos internamente definidos;		
	■ Tráfico de influência;			■ Área de Assuntos Institucionais e	■ Legislação em vigor;		
	■ Recebimento indevido de vantagem;			Investigação <i>Núcleo de Apoio à Investigação</i> Coordenador do Projeto	■ Audiência de interessados.		
Procedimento de atribuição de bolsa no âmbito de projetos de investigação	■ Acesso e utilização indevida de dados pessoais.	Fraco		■ Júri			n.a.

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/ GABINETE ABRANGIDO	AVLIAÇÃO DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Processamento de remunerações, reembolso de despesas e outros abonos	Pagamentos indevidos;	Fraco	■ Segregação de funções e rotatividade ao nível do processamento de vencimentos;	■ Área Administrativa e Financeira <i>Núcleo de Recursos Humanos</i> <i>Núcleo de Contabilidade</i> <i>Núcleo de Tesouraria</i>	■ São verificados os cabimentos/ compromissos e itens financeiros, abonos, encargos e descontos;	■ Consulta, na AAFNC do workflow do processo de integração de vencimentos, respetivo dossier, análises e validações;	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.
	■ Corrupção ativa para ato ilícito;		■ Verificação mensal dos movimentos processados, em sede de conferência;				
	■ Violação de segredo por funcionário.		■ 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.				
				■ Verificado o ficheiro do banco para pagamento;		■ Verificação dos registos contabilísticos nos módulos de vencimentos, contabilidade pública e pagamentos no ERP-SAP.	
				■ 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).			



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 <i>Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento</i> ■ Gestor de contrato ■ Órgão competente para a decisão de contratar ■ Júri	■ Foram seguidos os procedimentos de controlo interno para a realização da despesa.	■ Consulta, na AAFGPA do <i>workflow</i> do processo de compra. ■ Consulta da plataforma eletrónica de compras públicas. ■ Consulta do reporte do BaseGov. ■ Verificação dos módulos de compras e aprovisionamentos do SAP.	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;		■ Foram respeitados os normativos da contratação para aquisição de bens e serviços para concursos públicos, ajustes diretos e ajustes diretos simplificados.		
	■ 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;		■ 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.		
	■ Recebimento indevido de vantagem;		■ Declaração de impedimentos conforme o artigo 69.º do CPA;				
	■ Peculato.		■ Auditorias periódicas de processos efetuadas por empresa externa;				
			■ Nomeação de gestor de contrato, de acordo com o CCP;				
Verificação da habilitação dos fornecedores	■ Não apresentação ou não verificação dos documentos por parte do fornecedor;	Moderado	■ Credenciação de fornecedores, sujeita a atualização periódica para efeitos de aferição de entidade a consultar nas situações de consulta prévia;	■ Área Administrativa e Financeira <i>Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento</i> ■ Diretor Executivo	■ Cumprimentos das normas e procedimentos do CCP, respeitando o manual de controlo interno.	■ Processos de aquisição. ■ Dossier de procedimentos ERP-SAP. ■ Plataforma eletrónica de contratação pública.	n.d.
	■ Corrupção passiva para ato ilícito;		■ Segregação de funções e rotatividade ao nível do registo de fornecedores e do tratamento das propostas rececionadas nas situações de ajustes diretos.				
	■ Tráfico de Influência;						
	■ Abuso de poder;						
	■ Extorsão.						

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/ GABINETE ABRANGIDO	AVALIÇÃO DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Pagamentos a fornecedores e registo da despesa	■ Alteração do montante devido a pagar;	Moderado	■ Segregação de funções: a mesma pessoa nunca faz mais do que um registo neste processo;	■ Área Administrativa e Financeira Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Núcleo de Contabilidade Núcleo de Tesouraria	■ Cumprimentos das normas e procedimentos internos.	■ Regularização do processo de pagamento	n.d.
	■ Violação do contrato ou da adjudicação;		■ Auditoria à definição das permissões dos utilizadores;				
	■ Peculato;		■ Reforço das medidas de controlo interno.				
	■ Corrupção passiva para ato ilícito.						
Gestão de Bens Públicos	■ 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;	Moderado	■ Implementação de medidas de controlo interno que permitam o controlo dos bens;	■ Área Administrativa e Financeira Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Diretor Executivo	■ Todos os bens são inventariados e é aposta a respetiva etiqueta, antes do início da sua utilização.	■ Consulta, na AAFGPA do workflow do processo de compra, inventariação e etiquetagem.	Organização da equipa para proceder à verificação periódica dos equipamentos e sua localização.
	■ Violação do princípio da prossecução do interesse público.		■ Gestão informatizada de registo de inventário dos bens públicos e sua verificação;				
			■ Auditorias de Processos efetuadas por comissão externa à gestão patrimonial e aprovisionamento.	■ Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos	■ Sempre que há lugar a cedências ou retoma de equipamentos obsoletos, é registado o abate do bem.	■ Verificação dos módulos de compras, património/imobilização e contabilidade pública.	
					■ No caso de requisição de equipamentos por período temporário, por docentes, investigadores e colaboradores, é respeitado o regulamento de utilização de equipamentos.	■ Consulta, na AAFGPA, das guias de disponibilização de equipamentos.	

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	<ul style="list-style-type: none"> Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor dos bens ou serviços contratados; Corrupção passiva para ato 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 efetuadas por empresa externa. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Administrativa e Financeira Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Área de Edições e Documentação Livraria Núcleo de Edições Diretor Executivo 	<ul style="list-style-type: none"> Os stocks estão atualizados em permanência, foram efetuados os inventários na última semana de dezembro. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Consulta, na AAFGA 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 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). 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar um processo de rotatividade dos colaboradores.

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 GraduadosNúcleo de Apoio aos Estudos GraduadosÁrea de Estudos Pós-GraduadosÁrea de Cooperação e DesenvolvimentoNúcleo de Apoio à Formação Avançada e EspecializadaCorpo Docente	<ul style="list-style-type: none">Matrículas e renovações de matrículas: validação em sistema perante um conjunto de regras que advêm 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.d.



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	<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; ■ 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; ■ Anulação de dívida. 	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; 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Área de Estudos Graduados ■ Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados ■ Área de Estudos Pós-Graduados ■ Área Administrativa e Financeira ■ Núcleo de Tesouraria ■ Área de Cooperação e Desenvolvimento ■ Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consulta dos processos, reconciliações bancárias e verificações de caixa, efetuadas por pessoa diferente da que faz recebimentos. ■ Verificar a DPG/SIBS. ■ 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). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promover a rotatividade dos trabalhadores.
--	---	----------	---	--	---	---	--

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 Graduated Núcleo de Apoio aos Estudos Graduated Núcleo de Certificação Pedagógica	■ 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;				
	■ Corrupção ativa para ato ilícito;		■ Auditorias de processos efetuadas por empresa externa;	■ Área de Estudos Pós-Graduated	■ Sempre que há cedências de espaços a título gracioso, é elaborado documento próprio.	■ Consulta do módulo do SAP, gestão de stocks, faturação e processo de inventário.	
	■ Acesso e utilização indevida de dados pessoais;		■ Verificação do trabalho realizado;	■ Área Administrativa e Financeira Núcleo de Tesouraria	■ Todos os bens estão inventariados em sistema de inventário permanente, em ERP e POS livraria.	■ Consulta do POS, dos respetivos bens.	
	■ Desvio que quantidades.		■ Cumprimento da legislação em vigor.	■ Área de Edições e Documentação Livraria Centro de Cópia			
				■ Área de Cooperação e Desenvolvimento	■ São efetuados inventários físicos periódicos,		
				Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada	■ Sempre que são efetuadas ofertas de bens é efetuada a respetiva guia e registo em sistema.		
				■ 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 Certificações ou Declarações	■ Falsificação de documento com prestação de falsas declarações;	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; 	■ Área de Estudos Graduados	■ Os documentos emitidos são alvo de uma verificação tripla.	■ Relatório de atividades	n.a.
	■ Corrupção passiva para ato ilícito.			■ Área Administrativa e Financeira		■ Reitoria	
Momentos de avaliação aos alunos (Exames)		Moderado		■ Área de Avaliação e Garantia da Qualidade			n.a.
	■ Favorecimento de alunos;			■ Área de			
	■ Não cumprimento do artigo 4º do Regulamento de Vigilância de Avaliação aos Alunos.			Cooperação e Desenvolvimento			
				■ Área de Marketing e Comunicação			
Execução dos regimes de avaliação aos alunos	■ Favorecimento de alunos;	Moderado	Auditorias à organização das provas na sala de aula.	■ Docentes	■ Foram realizadas as auditorias à amostra de unidades curriculares definida, com normalidade e colaboração dos intervenientes.	■ Documentos de apoio ao processo de auditoria	n.a.
	■ Não cumprimento dos procedimentos por parte dos avaliadores/Docentes.			■ Área de Avaliação e Garantia da Qualidade Auditorias internas		■ Relatório de auditoria	
Execução dos regimes de avaliação aos alunos	■ Favorecimento de alunos;	Moderado	Auditorias à execução dos regimes de avaliação.	■ Docentes	■ Foram realizadas as auditorias com normalidade	■ Documentos de apoio ao processo de auditoria	n.a.
	■ Não cumprimento dos procedimentos por parte dos avaliadores/Docentes.					■ Relatório de auditoria	

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 de Serviço de Avaliação e Acreditação Institucional.	■ Procedimentos internamente definidos;	■ Documentos de apoio ao processo de avaliação ensino-aprendizagem.	n.d.
	■ Alteração da avaliação de docentes por favorecimento;				■ Legislação em vigor;		
	■ Acesso e utilização indevida de dados pessoais.				■ Cumprimento das normas decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).		
Gestão de correspondência do ISCP	■ Acesso e utilização indevida de dados pessoais;	Moderado	■ Análise dos indicadores de execução apresentados mensalmente;	■ Área Administrativa e Financeira Expediente	■ Procedimentos internamente definidos;	■ Monitorização da plataforma de gestão documental (Filedoo).	n.d.
	■ Subtração indevida de documentos aos processos.		■ Plataforma de gestão documental (Filedoo);	■ Área de Avaliação e Garantia da Qualidade Arquivo e gestão Filedoc	■ Monitorização e controlo da plataforma de gestão documental (Filedoo);		
			■ Cumprimento da legislação em vigor;		■ Legislação em vigor;		
			■ Utilização de dados pessoais apenas para o estritamente necessário;		■ Apenas o administrador do Filedoc tem permissões para alterar ou anular documentos e criar novas entidades;		
					■ 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;
■ Utilização de dados pessoais apenas para o estritamente necessário;

■ Área de Avaliação e Garantia da Qualidade
■ Núcleo de Gestão da Qualidade e Formação

■ Procedimentos internamente definidos;
■ Legislação em vigor;
■ Cumprimento das normas decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

■ Relatórios de execução da formação;
■ Registos da formação interna.

n.a.

Atendimento ao público

■ Acesso e utilização indevida de dados pessoais;
■ Subtração indevida de documentos aos processos;
■ Violação de segredo por funcionário.

Moderado

■ Verificação do trabalho realizado;
■ Cumprimento da legislação em vigor;
■ Utilização de dados pessoais apenas para o estritamente necessário;
■ Os procedimentos devem decorrer de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
■ Violação de segredo por funcionário.

■ Área Administrativa e Financeira
■ Área de Cooperação e Desenvolvimento
■ Área de Estudos Graduados
■ Área de Edições e Documentação
■ Área de Estudos Pós-Graduados

■ Procedimentos internamente definidos;
■ Legislação em vigor;
■ Cumprimento das normas decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

■ Consulta dos regulamentos e manuais.
■ Consulta dos processos e procedimentos.

n.a.

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;
■ Não devolução dos computadores pelos alunos.

■ Área Administrativa e Financeira
■ 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

■ 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.

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/ GABINETE ABRANGIDO	AVALIÇÃO 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.	<ul style="list-style-type: none">■ Privacidade e proteção de dados de alunos, colaboradores docentes, colaboradores dos serviços técnicos e administrativos e visitantes, no âmbito do RGPD.	Fraco	<ul style="list-style-type: none">■ Incumprimento do RGPD;■ Partilha de dados pessoais, para além do estritamente necessário e de forma não protegida, com entidades terceiras.	<ul style="list-style-type: none">■ 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	<ul style="list-style-type: none">■ Ausência de reporte de reclamações	<ul style="list-style-type: none">■ Reclamações entregues ao Encarregado de Proteção de dados;■ Denúncia efetuadas no Portal da denúncia	n.d.



INSTITUTO SUPERIOR
DE CIÊNCIAS SOCIAIS
E POLÍTICAS

UNIVERSIDADE DE LISBOA