



INSTITUTO SUPERIOR
DE CIÊNCIAS SOCIAIS
E POLÍTICAS

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Relatório de Execução

Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2024 (PPR)

Abril, 2025

Revisto e Aprovado pelo Presidente do ISCSP em 04 de abril de 2025



Ficha Técnica do Documento:

Título do Documento: Relatório de Execução PPR 2024

Área: Área da Qualidade e Inovação

Versão: 01

Controlo do Modelo:

Elaborado: AQI

Código: AAGQ-RL-03

Revisto:

SV | Coordenadora | AQI

Aprovado:

IS | Vice-Presidente

Data:

26-01-2024

Índice

Enquadramento	4
1. Avaliação do PPRCIC 2023	4
2. Avaliação da execução das medidas preventivas	4
Anexos.....	6
<i>Anexo I - Matriz de Avaliação da execução das medidas preventivas</i>	

Enquadramento

Em 2024 o ISCSP atualizou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), cumprindo com o n.º 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro de 2021, publicado na 2ª série do D.R. n.º 140 de 22 de julho, devido à alteração da estrutura orgânica do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP) constante do Despacho n.º 996/2024, de 25 de janeiro – Alteração dos Estatutos do ISCSP.

O n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro de 2021 determina, também, a elaboração de um relatório anual de execução do Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR). Assim, neste relatório pretendemos apresentar uma análise da implementação das medidas apresentadas no PPR de 2024. 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 (2024), apresentando sugestões de melhoria e numa segunda parte do documento faremos o balanço da execução das medidas preventivas.

1. Avaliação do PPR 2024

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 PPR 2024 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

Neste sentido, e dando cumprimento à alínea b) do n.º 4 do 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro de 2021, apresentamos de seguida o grau de cumprimento da implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Anexos

Anexo I - Matriz de Avaliação da execução das medidas preventivas

Matriz de Avaliação da execução das medidas preventivas
- PPR 2024 -

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 ato ilícito;Tráfico de Influência;Recebimento indevido de vantagem;Acesso e utilização indevida de dados pessoais.	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 nº 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;Os procedimentos devem decorrer de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Área Administrativa e Financeira <i>Núcleo de Recursos Humanos</i> Conselho Científico (no caso do Concurso dos Docentes) Júri constituído para o procedimento concursal	Foram seguidos: - Procedimentos internamente definidos; - Legislação em vigor; - Audiência de interessados; - Cumprimento das normas decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	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;Recebimento indevido de vantagem;Acesso e utilização indevida de dados pessoais.	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 6238/2020, de 12 de Junho, publicado no D.R. 2ª série n.º 113, de 12 de Junho;Os procedimentos devem decorrer de acordo com o previsto no Regulamento de Bolsas de Investigação da ULisboa, aprovado pelo Regulamento nº 950/2019, de 16 de Dezembro, publicado no D.R. 2ª série n.º 241, de 16 de Dezembro;Os procedimentos devem decorrer de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.	Área Administrativa e Financeira <i>Núcleo de Recursos Humanos</i> Área de Apoio à Investigação <i>Núcleo de Apoio à Investigação Coordenador do Projeto</i> Júri	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 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;Os procedimentos devem decorrer de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	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. 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)	Consulta, na AAFNC do <i>workflow</i> 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.	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. <u><i>(sugestão apresentada no Relatório de execução PPR 2023 - foi implamantada?)</i></u>
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;Recebimento indevido de vantagem;Peculato.	Fraco	<ul style="list-style-type: none">Manual de Controlo Interno adotado para todos os procedimentos de compras públicas;Verificação da plataforma eletrónica de compras públicas;Procedimento de segregação de funções ao nível da despesa;Todas as aquisições sujeitas ao CCP respeitando os princípios da concorrência;Esquema sequencial hierarquizado de aprovação e autorização no decurso do processo de aquisição;Declaração de impedimentos conforme o artigo 69.º do CPA;Auditorias periódicas de processos efetuadas por empresa externa;Nomeação de gestor de contrato, de acordo com o CCP;Declaração de inexistência de conflito de interesses.	Área Administrativa e Financeira Núcleo de Património e Aprovisionamento Gestor de contrato Órgão competente para a decisão de contratar Júri	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 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.	Consulta, na AAFGPA do <i>workflow</i> do processo de compra. Consulta da plataforma eletrónica de compras públicas. Consulta do reporte do BAsGov. 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. <u><i>(sugestão apresentada no Relatório de execução PPR 2023 - foi implamantada?)</i></u>

Matriz de Avaliação da execução das medidas preventivas
- PPR 2024 -

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 atualização periódica para efeitos de aferição de entidade a consultar nas situações de consulta prévia;• Segregação de funções e rotatividade ao nível do registo de fornecedores e do tratamento das propostas rececionadas nas situações de ajustes diretos.	Área Administrativa e Financeira Núcleo de Património e Aprovisionamento 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.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 Núcleo de Património e Aprovisionamento Núcleo de Contabilidade Núcleo de Tesouraria	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 Núcleo de Património e Aprovisionamento Diretor Executivo Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos	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.	Consulta, na AAF-NPA do <i>workflow</i> do processo de compra, inventariação e etiquetagem. Verificação dos módulos de compras, património/ imobilização e contabilidade pública. Consulta, na AAF-NPA, das guias de disponibilização de equipamentos.	Organização da equipa para proceder à verificação periódica dos equipamentos e sua localização. <u>(sugestão apresentada no Relatório de execução PPR 2023 - foi implamantada?)</u>
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 <i>stocks</i>, 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.	Área Administrativa e Financeira Núcleo de Património e Aprovisionamento Área de Edições e Documentação Livraria Núcleo de Edições Diretor Executivo	Os <i>stocks</i> 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.	Consulta, na AAF-NPA do <i>workflow</i> 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 pelo NPA, 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).	Iniciar um processo de rotatividade dos colaboradores. <u>(sugestão apresentada no Relatório de execução PPR 2023 - foi implamantada?)</u>

Matriz de Avaliação da execução das medidas preventivas
- PPR 2024 -

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;• 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;• Os procedimentos devem decorrer de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Área de Estudos Graduados <i>Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados</i> Área de Estudos Pós -Graduados Área de Cooperação e Desenvolvimento <i>Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada</i> Corpo Docente	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.	Relatório de atividades <i>Logs</i> de segurança do sistema informático. Cumprimento das normas decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	n.a.
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;• Os procedimentos devem decorrer de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Área de Estudos Graduados <i>Núcleo de Apoio às Licenciaturas</i> Área de Estudos Pós-Graduados Área Administrativa e Financeira <i>Núcleo de Tesouraria</i> <i>Área de Cooperação e Desenvolvimento</i> <i>Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada</i>	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> Fénix-Edu.	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).	Promover a rotatividade dos trabalhadores.
Atividades complementares: 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;• Corrupção ativa para ato ilícito;• Acesso e utilização indevida de dados pessoais;• Desvio que quantidades.	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;• Verificação do trabalho realizado;• Cumprimento da legislação em vigor.	Área de Estudos Graduados Núcleo de Apoio às Licenciaturas Núcleo de Gestão do Acesso às Licenciaturas Área de Estudos Pós-Graduados Área Administrativa e Financeira Núcleo de Tesouraria Área de Edições e Documentação Livreria 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	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 documento próprio. Todos os bens estão inventariados em sistema de inventário permanente, em ERP e POS livreria. São efetuados inventários físicos periódicos. Sempre que são efetuadas ofertas de bens é efetuada a respetiva guia e registo em sistema.	Consulta dos regulamentos e manuais. Consulta dos processos na AAF-NC, AAF-NT e AEDL. Consulta do módulo do SAP, gestão de <i>stocks</i> , faturação e processo de inventário. Consulta do POS.	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. <u><i>(sugestão apresentada no Relatório de execução PPR 2023 - foi implamentada?)</i></u>

Matriz de Avaliação da execução das medidas preventivas
- PPR 2024 -

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;Os procedimentos devem decorrer de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Área de Estudos Graduados Área Administrativa e Financeira Área da Qualidade e Inovação Área de Cooperação e Desenvolvimento Área de Marketing e Comunicação Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão	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">Procedimentos para a organização das provas na sala de aula;Auditorias à organização das provas na sala de aula.	Docentes Área da Qualidade e Inovação Auditorias internas	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">Regulamento de avaliação;Auditorias à execução dos regimes de avaliação.	Docentes Coordenadores das Unidades de Coordenação Vice-Presidente para a Área Académica	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;Acesso e utilização indevida de dados pessoais.	Moderado	<ul style="list-style-type: none">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.a.
Gestão de correspondência do ISOSP	<ul style="list-style-type: none">Acesso e utilização indevida de dados pessoais.Subtração indevida de documentos aos processos.	Moderado	<ul style="list-style-type: none">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;Os procedimentos devem decorrer de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Área de Assuntos Institucionais Serviço de Expediente e Arquivo Área da Qualidade e Inovação 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; Cumprimento das normas decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Monitorização da plataforma de gestão documental (Filedoc).	n.a.
Realização de atividades de Formação Interna direcionadas aos colaboradores docentes e não docentes	<ul style="list-style-type: none">Acesso e utilização indevida de dados pessoais.	Fraco	<ul style="list-style-type: none">Indicadores de execução das formações internas;Utilização de dados pessoais apenas para o estritamente necessário;Os procedimentos devem decorrer de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Área da Qualidade e Inovação 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.

Matriz de Avaliação da execução das medidas preventivas
- PPR 2024 -

Principais Atividades	Principais Riscos	Grau de Risco	Medidas	Área/Núcleo/Gabinete abrangido	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO	FONTE DE VERIFICAÇÃO	SUGESTÕES
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">• Acesso e utilização indevida de dados pessoais.• Subtração indevida de documentos aos processos.• Violação de segredo por funcionário.	Moderado	<ul style="list-style-type: none">• 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 <i>tablets</i> aos alunos com carências económicas, para que possam assistir às aulas a distância	<ul style="list-style-type: none">• Favorecimento na atribuição de computadores a alunos;• Não devolução dos computadores pelos alunos.	Moderado	<ul style="list-style-type: none">• Procedimento para a seleção e atribuição de alunos a quem emprestar computador;• Monitorização da entrega de computador ao aluno e respetiva devolução do mesmo;• Os procedimentos devem decorrer de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Área Administrativa e Financeira Núcleo de Património e Aprovisionamento Área de Assuntos Institucionais Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão Área da Qualidade e Inovação Gabinete de Apoio ao Estudante	Procedimentos internamente definidos para a seleção e atribuição do equipamento, bem como para a monitorização da utilização e respetiva devolução do equipamento. Procedimento integrado no Catálogo de tratamento de dados pessoais do ISCSP.	Consulta de procedimentos e e-mails trocados. Evidência de resgisto de empréstivo e devolução também em suporte papel. Consulta do Catálogo de tratamento de dados pessoais do ISCSP.	n.a.
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">• Incumprimento do RGPD;• Partilha de dados pessoais, para além do estritamente necessário e de forma não protegida, com entidades terceiras.	Moderado	<ul style="list-style-type: none">• Política da Privacidade do ISCSP;• Os procedimentos devem decorrer de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);• Encarregado de Proteção de dados (EPD);• Equipa de privacidade do ISCSP;• Grupo de privacidade do ISCSP;• Procedimentos para a partilha de dados de forma protegida.• Catálogo de tratamento de dados pessoais - ISCSP.	Área Administrativa e Financeira Área da Qualidade e Inovação Área de Assuntos Institucionais Área de Cooperação e Desenvolvimento Área de Edições e Documentação Área de Estudos Graduados Área de Estudos Pós-Graduados Área de Marketing e Comunicação	Procedimentos internamente definidos e aprovados pelo EPD. Reuniões periódicas com o EPD; Reuniões da equipa de privacidade do ISCSP. Reuniões do grupo de privacidade do ISCSP. Sessões de informação/sensibilização para os elementos que constituem o grupo de privacidade do ISCSP. Catálogo de tratamento de dados pessoais do ISCSP.	Consulta dos processos e procedimentos. Consulta dos registos das reuniões (EPD, equipa de privacidade e grupo de privacidade do ISCSP). Consulta dos registos das sessões de informação/sensibilização para os elementos que constituem o grupo de privacidade do ISCSP. Consulta do Catálogo de tratamento de dados pessoais do ISCSP.	n.a.