

Margarida Santos Reis
Subdiretora
(em substituição do Diretor, nos termos do
Despacho D/44/2024, de 5 de julho)

Despacho D/49/2024

Aprovação do Plano de prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2024

Considerando:

a necessidade de revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), a que alude o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), publicado em anexo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, com vista a enquadrar as recomendações decorrentes do Relatório de Execução do PPR, de abril de 2024;

que resultam da aplicação do disposto no RGPC as regras de publicitação dos planos de prevenção de riscos na intranet e na página oficial na internet das entidades abrangidas e de comunicação dos planos aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC);

ao abrigo das competências que me são atribuídas nos termos da alínea y) do artigo 55.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, publicados em anexo ao Despacho n.º 11913/2021, de 2 de dezembro, alterados pelo Despacho n.º 560/2024, de 18 de janeiro, aprovo o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, nos termos constantes do Anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante, e determino:

1. a publicidade do PPR da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa a todos os trabalhadores, através da intranet e na página oficial na Internet, no sítio institucional da Faculdade, conforme imposto pelo n.º 6 do artigo 6.º do RGPC;
2. que o PPR seja enviado ao Ministro da Educação, Ciência e Inovação, à Inspeção-Geral da Educação e Ciência e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade com atribuições no âmbito do acompanhamento da aplicação do RGPC, e ainda ao Reitor da Universidade de Lisboa, ao abrigo do estipulado no n.º 7 do artigo 6.º do RGPC.



**Ciências
ULisboa**

Faculdade
de Ciências
da Universidade
de Lisboa

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo
Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2024



Índice

Ficha Técnica.....	4
Introdução.....	5
1. Atribuições da entidade, organograma e recursos.....	6
1.1. Natureza.....	6
1.2. Princípios.....	6
1.3. Atribuições	6
1.4. Organização e funcionamento.....	7
1.4.1. Órgãos de Governo de natureza deliberativa.....	7
1.4.2. Organograma das Unidades de Serviço	8
1.4.3. Unidades de Serviços	9
1.4.4. Recursos Humanos.....	11
1.4.5. Recursos Financeiros.....	11
1.4.6. Instrumentos de Gestão	11
2. Identificação dos riscos e das respetivas medidas de prevenção.....	12
2.1. Conceitos de risco, de gestão do risco e de corrupção.....	12
2.2. Classificação do risco	12
2.3 Identificação dos riscos das principais atividades/processos de CIÊNCIAS	14
3. Prevenção de conflitos de interesses	14
3.1 Conceito de conflito de interesses.....	14
3.2 Enquadramento	14
3.3 Medidas existentes em CIÊNCIAS	15
4. Outros eixos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção	16
4.1. Responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo	16
4.2 Mecanismo interno de reporte de denúncias	16
4.3 Estabelecimento de programa de formação	17
5. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano	17
ANEXO I - Glossário de conceitos que configuram situações de corrupção e infrações conexas	19
ANEXO II – Modelo de declaração subscrita por todos os trabalhadores que iniciam funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas em CIÊNCIAS	21
ANEXO III – Modelo de declaração subscrita por todos os trabalhadores de CIÊNCIAS na qual atestam o exercício/não exercício de outra atividade em organismo público ou privado	22



ANEXO IV - Formulário subscrito pelos docentes e investigadores que pretendam exercer funções em acumulação com as funções públicas	23
ANEXO V – Modelos de declaração a subscrever pelos membros dos júris e gestores dos procedimentos dos processos de aquisição de bens e serviços (Modelo 1) e pelos gestores dos contratos (Modelo 2)	27
ANEXO VI – Minuta a que se refere o anexo 2 do Regulamento da Política de Valorização de Conhecimento da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.....	28
ANEXO VII – Anexo 3 do Regulamento da Política de Valorização de Conhecimentos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa	29
ANEXO VIII - SIGLAS	30
ANEXO IX – Quadro para registo de alterações ao Plano de Prevenção de Riscos	32
ANEXO X – Mapas, por Direção de Serviços, com a identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas, grau do risco, medidas de controlo e responsáveis	33

Índice de Figuras

Figura 1 - Organograma das Unidades de Serviço de Ciências	9
Figura 2 - Critérios de Avaliação do Risco	13
Figura 3 - Matriz do Risco	13



Ficha Técnica

Enquadramento	Atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas (versão 1.2), no seguimento das recomendações do Relatório de Execução do Plano, de abril de 2024.
Responsável pela elaboração e revisão do Plano	Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade sob a supervisão da Direção e da Responsável pelo Cumprimento Normativo.
Colaboração	Dirigentes das Unidades de Serviço.
Aprovação	Diretor de CIÊNCIAS ULisboa.



Introdução

O presente Plano resulta da revisão efetuada ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa de 2023, elaborado em cumprimento do disposto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC)¹ que integra a Estratégia Nacional de Anticorrupção de 2020-2024².

Dispõe o citado RGPC que as entidades obrigadas adotem e implementem um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo, que abranja toda a sua organização e atividade, contenha a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações potenciadoras de riscos de corrupção e infrações conexas, e que indique as medidas preventivas e corretivas para mitigar esses riscos, o seu impacto e a probabilidade da sua ocorrência.

Na elaboração desta nova versão do documento, adiante designado por Plano de Prevenção de Riscos ou por PPR, foi considerada a avaliação e as recomendações decorrentes do Relatório de Execução do PPR de abril de 2024³. Neste seguimento, foi atualizada a parte atinente aos Órgãos de Governo, por ter sido nomeada uma nova Subdiretora para a área de Ensino e por ter havido alteração do Vice-Presidente do Conselho Científico. Foram ainda atualizados os mapas de riscos das unidades de serviço, em resultado do exercício de autoavaliação por estas efetuado em relação às ações da sua responsabilidade, no qual avaliaram e evidenciaram o grau de implementação das medidas e a necessidade de revisão dos riscos e controlos.

O Plano de Prevenção de Riscos constitui um importante instrumento de gestão da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, adiante designada por CIÊNCIAS ou por Faculdade, tendo como principais objetivos operacionais: identificar situações que potenciam riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas relativamente a cada área de atuação, em função das respetivas atribuições, tendo por base a identificação dos riscos; o estabelecimento das medidas de prevenção mais adequadas que previnam a sua ocorrência, o planeamento da sua concretização; a identificação dos responsáveis das diversas unidades da estrutura orgânica envolvidas na execução do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo; a definição de um modelo de monitorização e reporte, que assegure a implementação do plano e os seus resultados, conduzindo à melhoria contínua do desempenho de CIÊNCIAS.

O Plano de Prevenção de Riscos de CIÊNCIAS tem a seguinte estrutura:

1. Atribuições da entidade, organograma e recursos
2. Identificação dos riscos e das respetivas medidas de prevenção
3. Prevenção de conflitos de interesses
4. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

¹ O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

² A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, aprovou a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024

³ O Relatório de Execução do PPR foi aprovado pelo Diretor de Ciências a 31-05-2024



1. Atribuições da entidade, organograma e recursos

CIÊNCIAS é uma das 18 Escolas da Universidade de Lisboa. Nos termos do disposto no Artigo 2.º dos Estatutos de CIÊNCIAS⁴, “a Faculdade tem como missão investigação e ensino, e transferência do conhecimento e da inovação nas áreas das ciências exatas e naturais e das tecnociências, bem como a disseminação e partilha de culturas, estimulando a abertura permanente à sociedade civil”.

1.1. Natureza

CIÊNCIAS é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do disposto nos Estatutos da Universidade de Lisboa⁵. A Faculdade rege-se pelo disposto nos seus Estatutos, no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior e legislação complementar.

1.2. Princípios

De acordo com o n.º 1, do Artigo 3.º, do referido texto estatutário, CIÊNCIAS “rege -se por princípios de liberdade intelectual e de respeito pela ética académica, de reconhecimento e promoção do mérito, da valorização social e económica do conhecimento e do estímulo à inovação”.

O n.º 2 do citado Artigo dispõe que a Faculdade “assenta o seu modelo de organização na definição participada das estratégias e na escolha democrática das lideranças”.

1.3. Atribuições

Constituem atribuições fundamentais de CIÊNCIAS, nos termos do Artigo 5.º dos seus Estatutos:

- “a) Promover e organizar a investigação científica, incentivando a difusão da produção científica dos seus docentes e investigadores, bem como a valorização social e económica dos resultados obtidos, designadamente a transferência de tecnologia, bem como o incentivo à inovação;
- b) Ministar formação de nível superior, ao nível da graduação e da pós-graduação, organizando cursos conferentes dos graus de licenciado, mestre e doutor;
- c) Organizar outros cursos não conferentes de grau académico e outras atividades de especialização e aprendizagem ao longo da vida;
- d) Organizar provas de agregação em ramos de conhecimento, ou suas especialidades, em que a Faculdade confira graus de doutor, e conceder o respetivo título pela Universidade de Lisboa;
- e) Colaborar com as outras unidades orgânicas da Universidade de Lisboa e com outras Instituições, públicas ou privadas, portuguesas e estrangeiras, na realização de cursos, de projetos de investigação e de quaisquer outras atividades de interesse comum;

⁴ Os Estatutos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa foram publicados em anexo ao Despacho n.º 11913/2021, no Diário da República, 2.ª série, nº 233, de 2 de dezembro, alterado pelo Despacho n.º 560/2024, de 18 de janeiro

⁵ Os Estatutos da Universidade de Lisboa foram republicados em anexo ao Despacho Normativo n.º 14/2019, 10 de maio, e posteriormente alterados pelo Despacho Normativo n.º 8/2020, de 4 de agosto



- f) Proporcionar a realização pessoal e profissional dos seus membros, garantindo a liberdade académica, a livre orientação do ensino e a livre formação e manifestação de doutrinas e opiniões científicas;
- g) Assegurar as condições para a formação, qualificação pessoal e profissional de docentes, investigadores e demais trabalhadores;
- h) Promover a qualidade de vida e de trabalho dos estudantes, apoiando o associativismo estudantil, a participação na vida académica e social e as atividades extracurriculares;
- i) Participar na definição e execução da política de ensino e de investigação nos domínios específicos da sua atividade;
- j) Fomentar o empreendedorismo através de ações que incrementem a interação entre a investigação científica, as empresas de base tecnológica e a sociedade em geral”.

1.4. Organização e funcionamento

1.4.1. Órgãos de Governo de natureza deliberativa

Conselho de Escola (CE) - Presidente: Professor Doutor Luís Miguel Parreira e Correia; Vice-Presidente: Professor Doutor Pedro Miguel Alfaia Barcia Ré.

O CE é o órgão de natureza deliberativa e de supervisão, representando os docentes e investigadores, estudantes e pessoal não docente e não investigador de CIÊNCIAS. É composto por 15 membros: nove docentes e investigadores doutorados, um estudante, dois membros do pessoal não docente e não investigador de CIÊNCIAS e três personalidades sem vínculo com a Universidade de Lisboa.

Diretor - Professor Doutor Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço.

O Diretor é o órgão de governo e de representação externa da Faculdade, sendo eleito pelo Conselho de Escola. O mandato do Diretor é de quatro anos, não podendo exceder dois mandatos consecutivos. O Diretor é coadjuvado por Subdiretores, em número máximo de cinco, escolhidos de entre os docentes e investigadores doutorados, por ele livremente nomeados e exonerados, nos quais pode delegar competências.

Subdiretores e respetivas áreas de atuação⁶:

- Professora Doutora Maria Margarida de Mello dos Santos Reis Guterres da Fonseca – Investigação;
- Professor Doutor Jorge Manuel Rodrigues de Sancho Relvas – Orçamento e infraestruturas;
- Professor Doutor Hugo Alexandre Tavares Miranda – Informação, qualidade e tecnologia;
- Professor Doutor Pedro Miguel Dinis de Almeida – Internacionalização, relações exteriores e interiores e imagem;
- Professora Doutora Guiomar Gaspar de Andrade Evans – Ensino.

O Diretor é apoiado na sua ação por um Administrador, por ele livremente nomeado e exonerado, no qual pode delegar competências.

⁶ As áreas de atuação dos Subdiretores e gestão estratégica das Unidades de Serviço foram publicadas por despacho do Diretor, D/64/2022, de 27 de outubro de 2022, o qual foi republicado pelo despacho D/6/2023, de 26 de janeiro de 2023 e pelo Despacho D/58/2023, de 19 de outubro

- Administradora: Lic. Guida Maria de Oliveira Carvalheiro da Silva Prata.

Conselho Científico (CC) – Presidente: Professora Doutora Maria da Conceição Pombo de Freitas; Vice-Presidente: Professor Doutor Rui Manuel dos Santos Malhó.

O CC é o órgão de gestão científica da Faculdade. É composto por 25 professores e investigadores de carreira com vínculo à Faculdade: 15 professores ou investigadores doutorados; dez professores ou investigadores doutorados em representação das Estruturas de Investigação e Desenvolvimento. O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Científico são eleitos, pelos seus pares, de entre os professores catedráticos, membros do CC. O mandato dos membros do Conselho Científico é de três anos, não podendo exceder dois mandatos consecutivos.

Conselho Pedagógico (CP) – Presidente: Professora Doutora Maria Margarida Colen Martins da Cruz.

O CP é o órgão de gestão pedagógica da Faculdade. É composto por oito docentes e por oito estudantes da Faculdade emergentes das comissões pedagógicas dos diversos ciclos de estudo e eleitos, respetivamente, pelos conjuntos de docentes e discentes que as integram. O Presidente e o Vice-Presidente do CP são eleitos por todos os seus membros de entre os professores catedráticos ou associados em regime de tempo integral. Os mandatos consecutivos do Presidente e do Vice-Presidente do CP são de três anos, não podendo exceder seis anos. O mandato dos membros docentes é de três anos e o mandato dos membros discentes de dois anos.

Conselho de Gestão (CG) – Presidente: Professor Doutor Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço; membros: Professor Doutor Jorge Manuel Rodrigues de Sancho Relvas (Subdiretor); Lic. Guida Maria de Oliveira Carvalheiro da Silva Prata (Administradora); Lic. Paula Margarida Duarte Santos Marques de Azevedo Montenegro (Vogal).

O CG é o órgão de gestão administrativa, patrimonial e financeira da Faculdade, bem como de gestão de recursos humanos, sendo-lhe aplicável a legislação em vigor para organismos públicos dotados de autonomia administrativa. É composto pelo Diretor, que preside, pelo Administrador, por um Subdiretor e até dois vogais, designados pelo Diretor.

Os membros dos Órgãos supramencionados, assim como dos órgãos consultivos, os Presidentes dos Departamentos de CIÊNCIAS e os Coordenadores das Estruturas de I&D, são identificados nominalmente nos planos e relatórios anuais de atividades de CIÊNCIAS e na página dos respetivos órgãos na internet⁷.

1.4.2. Organograma das Unidades de Serviço

Apresenta-se de seguida, na Figura 1, a representação gráfica da organização das Unidades de apoio técnico e administrativo de CIÊNCIAS.

⁷ Disponíveis em: <https://ciencias.ulisboa.pt/pt/orgaos-faculdade>; <https://ciencias.ulisboa.pt/pt/unidades-de-id/>; <https://ciencias.ulisboa.pt/pt/departamentos>

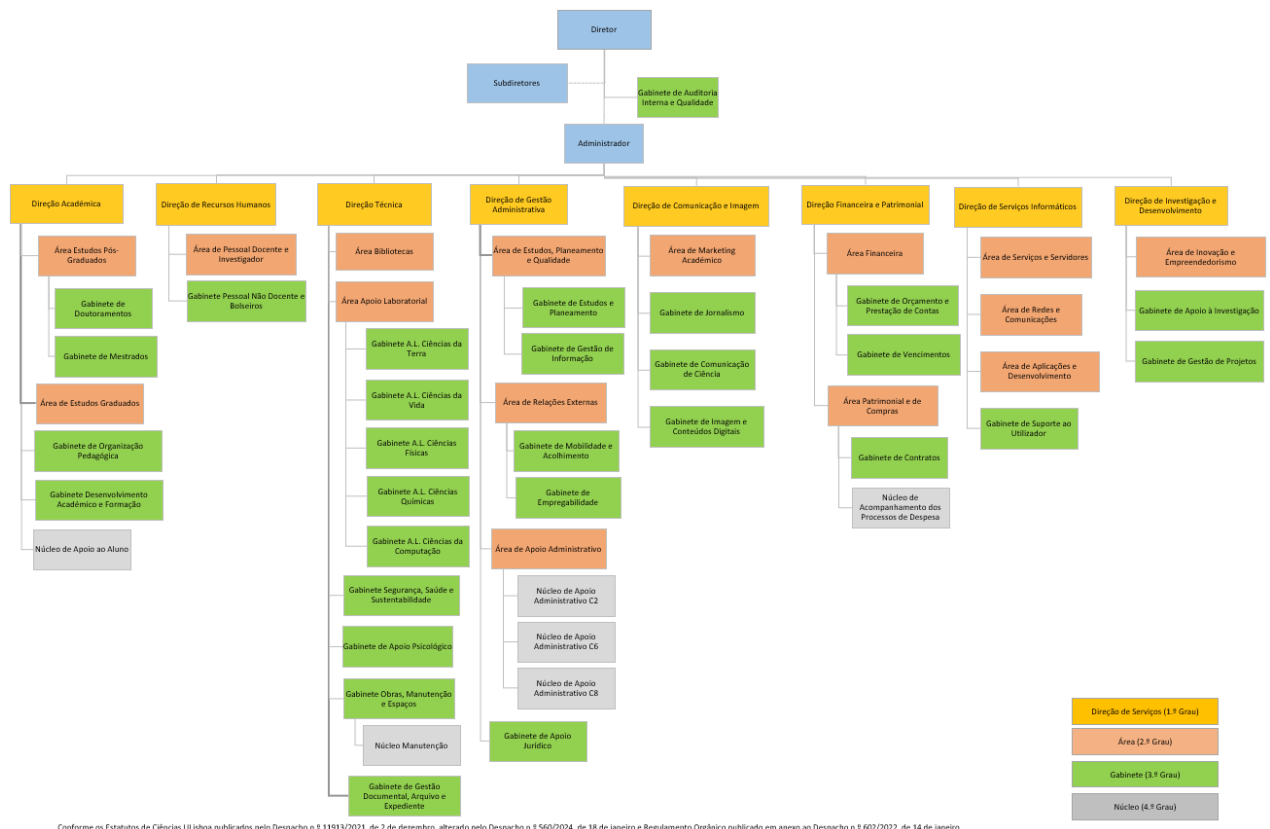


FIGURA 1 - ORGANOGRAMA DAS UNIDADES DE SERVIÇO DE CIÊNCIAS

1.4.3. Unidades de Serviços

O Regulamento Orgânico de CIÊNCIAS⁸ dispõe sobre “a estrutura e a organização das suas Unidades de Serviço, as respetivas atribuições e coordenação”.

As Unidades de Serviço (US) são unidades de apoio técnico, administrativo e tecnológico, de suporte às atividades que integram a missão de CIÊNCIAS e “devem valorizar a boa gestão, pautando-se por objetivos de economia, eficácia, eficiência e qualidade, e privilegiar a orientação para resultados em harmonia com a política de Ciências ULisboa da Universidade de Lisboa, devendo a sua atuação conformar-se no respeito pelos princípios da legalidade e do interesse público, bem como da desburocratização e modernização administrativa e da valorização profissional dos seus membros”.

De seguida, identificam-se as US de CIÊNCIAS e as respetivas atribuições⁹:

a) Direção Académica (DA)

À DA cabe desempenhar funções no domínio da gestão administrativa respeitante aos alunos e às atividades de ensino de CIÊNCIAS e ainda prestar apoio à tomada de decisão superior, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte à Universidade de Lisboa e aos organismos oficiais, nos termos instituídos. A DA compreende a Área de Estudos Pós-Graduados, que inclui o Gabinete de Doutoramentos e o Gabinete de

⁸ O Regulamento Orgânico de Ciências foi publicado em anexo ao Despacho n.º 602/2022, no Diário da República, 2.ª série, n.º 10, de 14 de janeiro

⁹ Idem, Cf. SECÇÃO I - Atribuições das unidades de serviço



Mestrados; a Área de Estudos Graduados; o Gabinete de Organização Pedagógica; o Gabinete de Desenvolvimento Académico e Formação e o Núcleo de Apoio ao Aluno.

b) Direção de Recursos Humanos (DRH)

À DRH compete desempenhar funções no domínio da gestão administrativa do pessoal docente, investigador, não docente e não investigador e bolsiros e, ainda, prestar apoio à tomada de decisão superior, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte à Universidade de Lisboa e aos organismos oficiais, nos termos instituídos. A DRH é composta pela Área de Pessoal Docente e Investigador e pelo Gabinete de Pessoal Não Docente e Bolsiros.

c) Direção Técnica (DT)

À DT compete a gestão das atividades de segurança de pessoas e bens, da saúde e da sustentabilidade e do acervo documental, bem como na operacionalização e manutenção das instalações e outras infraestruturas de CIÊNCIAS ULisboa. A Direção Técnica é composta pela Área de Bibliotecas, pela Área de Apoio Laboratorial, que inclui os Gabinetes de Apoio Laboratorial das Ciências da Terra, da Vida, Físicas, Químicas e da Computação, pelo Gabinete de Segurança, Saúde e Sustentabilidade, pelo Gabinete de Apoio Psicológico, pelo Gabinete de Obras, Manutenção e Espaços que inclui o Núcleo de Manutenção e pelo Gabinete de Gestão Documental, Arquivo e Expediente.

d) Direção de Gestão Administrativa (DGA)

À DGA compete assegurar o apoio à tomada de decisão; a interação com entidades externas, nacionais e internacionais; o apoio técnico-administrativo aos órgãos de governo e às estruturas de organização interna de CIÊNCIAS que assegure a interação entre os membros da Faculdade e os seus serviços. A DGA é composta pela Área de Estudos, Planeamento e Qualidade, que inclui o Gabinete de Estudos e Planeamento e o Gabinete de Gestão de Informação, pela Área de Relações Externas que compreende o Gabinete de Mobilidade e Acolhimento e o Gabinete de Empregabilidade, pela Área de Apoio Administrativo que inclui os Núcleos de Apoio Administrativo Departamentais, e pelo Gabinete de Apoio Jurídico.

e) Direção de Comunicação e Imagem (DCI)

À DCI compete assegurar a comunicação interna e externa da Faculdade, através de ações que visem a promoção da imagem, o reforço da noção de identidade da instituição e a divulgação das atividades de CIÊNCIAS. A DCI é composta pela Área de Marketing Académico, pelo Gabinete de Jornalismo, pelo Gabinete de Comunicação de Ciência e pelo Gabinete de Imagem e Conteúdos Digitais.

f) Direção Financeira e Patrimonial (DFP)

À DFP compete assegurar a gestão financeira, orçamental, patrimonial, do controlo interno, do aprovisionamento, apoio logístico e gestão do património e, ainda, prestar apoio à tomada de decisão superior, especialmente ao Conselho de Gestão, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte à Universidade de Lisboa e aos organismos oficiais, nos termos instituídos. A DFP compreende a Área Patrimonial e de Compras, que por sua vez integra o Gabinete de Contratos e o Núcleo de Acompanhamento dos Processos de Despesa, e a Área Financeira que compreende o Gabinete de Orçamento e Prestação de Contas e o Gabinete de Vencimentos.

g) Direção de Serviços Informáticos (DSI)

À DSI compete o desempenho de funções no âmbito da gestão, implementação, segurança, confiabilidade, suporte e promoção da utilização dos serviços e sistemas de informática no âmbito das atividades da Faculdade. Compete ainda à DSI apoiar o planeamento dessas atividades, prestar apoio à tomada de decisão superior e assegurar o reporte às entidades competentes, nos termos instituídos, é também responsável pela arquitetura e evolução dos sistemas informáticos existentes, assumindo um carácter proativo no planeamento e desenvolvimento de novos sistemas que contribuam para a melhoria da qualidade e eficiência das atividades de CIÊNCIAS. A DSI é composta pela Área de Serviços e Servidores, pela Área de Redes e Comunicações, pela Área de Aplicações e Desenvolvimento e pelo Gabinete de Suporte ao Utilizador.

h) Direção de Investigação e Desenvolvimento (DID)

À DID compete desempenhar funções no âmbito da gestão de projetos, no apoio às atividades de investigação científica, na prossecução das atividades de valorização do conhecimento, na ligação ao tecido empresarial e na prestação de apoio à tomada de decisão superior, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte à Universidade de Lisboa e aos organismos oficiais, nos termos instituídos. A DID é composta pela Área de Inovação e Empreendedorismo; pelo Gabinete de Apoio à Investigação e pelo Gabinete de Gestão de Projetos.

i) Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade (GAIQ)

Ao GAIQ compete avaliar a eficiência, eficácia e economicidade das operações, a sua conformidade com os requisitos aplicáveis, acrescentando valor através de recomendações ao nível da melhoria dos processos e controlos.

Sem prejuízo das competências da Administradora em matéria de gestão corrente e coordenação das unidades de serviço¹⁰, a gestão estratégica de cada unidade é assegurada pelo Diretor ou pelos Subdiretores, de acordo com despacho do Diretor¹¹, reportando o Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade diretamente ao Diretor¹².

1.4.4. Recursos Humanos

Os recursos humanos de CIÊNCIAS distribuem-se por três corpos: docentes, investigadores e não docentes e não investigadores, conforme informação apresentada anualmente nos relatórios de atividades de CIÊNCIAS¹³ disponibilizados na página de CIÊNCIAS.

1.4.5. Recursos Financeiros

A execução orçamental de Ciências, incluindo a evolução da receita e da despesa, é apresentada anualmente nos relatórios anuais de atividades e contas disponibilizados na página de CIÊNCIAS¹⁴.

1.4.6. Instrumentos de Gestão

CIÊNCIAS prossegue a sua missão e exerce as suas competências, suportada nos seguintes instrumentos de gestão: Plano Estratégico; Plano e Relatório de Atividades e Contas; Quadro dos objetivos operacionais das

¹⁰ Cf. Artigo 28.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, publicados em anexo ao Despacho n.º 11913/2021, de 2 de dezembro

¹¹ As áreas de atuação dos Subdiretores e gestão estratégica das Unidades de Serviço foram publicadas por despacho do Diretor, D/64/2022, de 27 de outubro de 2022, o qual foi republicado pelo despacho D/6/2023, de 26 de janeiro de 2023 e, posteriormente, pelo Despacho D/58/2023, de 19 de outubro.

¹² Cf. Artigo 7.º, n.º 4, do Regulamento Orgânico de Ciências, publicado em anexo ao Despacho n.º 602/2022, no Diário da República, 2.ª série, n.º 10, de 14 de janeiro

¹³ Instrumentos de Gestão de Ciências - Disponíveis em: <https://ciencias.ulisboa.pt/pt/instrumentos-de-gestao-fcul>

¹⁴ Idem

Unidades de Serviço de CIÊNCIAS; Orçamento; Balanço Social; Manual de normalização de processos e de procedimentos das respetivas atribuições; Catálogo de serviços de Ciências, designado por Balcão C¹⁵.

2. Identificação dos riscos e das respetivas medidas de prevenção

2.1. Conceitos de risco, de gestão do risco e de corrupção

Risco define-se como a possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos¹⁶.

A gestão do risco é um processo efetivado pela administração, gestão e outro pessoal, aplicado a toda a organização, concebido para identificar possíveis eventos que possam afetar a entidade, e gerir esses riscos dentro de limites aceitáveis, de forma a fornecer segurança razoável de que a organização atinge os objetivos pretendidos¹⁷.

A gestão do risco é considerada, deste modo, uma responsabilidade de todos dentro da instituição, desde os membros dos órgãos de governo, aos dirigentes e demais trabalhadores.

Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, “entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal”¹⁸. Apresenta-se no Anexo I um glossário de conceitos que configuram situações de corrupção e infrações conexas tipificadas no Código Penal.

Existem vários fatores que podem gerar situações de risco de corrupção, tais como: o ambiente propício, a idoneidade dos gestores e decisores, a adequação do sistema de controlo interno, a ética e conduta das instituições e dos trabalhadores, as normas de conduta e a legislação de cada País¹⁹.

2.2. Classificação do risco

O nível de risco resulta da avaliação da probabilidade de ocorrência do risco, determinada pela frequência com que esse evento se verifica e pela eficácia das medidas de controlo implementadas para prevenir a sua ocorrência e pela gravidade da consequência do evento.

Cada risco deve ser classificado de acordo com os critérios enunciados na Figura 2, sendo classificado, como elevado, moderado ou fraco, relativamente à probabilidade de ocorrência e ao impacto previsível.

¹⁵ O “Balcão C”, disponível em <https://balcaoc.ciencias.ulisboa.pt/>, concentra num único ponto, de acesso rápido e pesquisa simples, a informação sobre como aceder/solicitar todos os serviços prestados por Ciências a toda a sociedade (docentes e investigadores, funcionários não docentes e não investigadores, alunos ou elementos externos).

¹⁶ Definição de “risco” do Institute of Internal Auditors (IIA)

¹⁷ Definição de “gestão do risco” do “COSO” US Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – “ERM” Enterprise Risk Management Framework.

¹⁸ Cf. Regime Geral da Prevenção da Corrupção, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, Artigo 3.º sob a epígrafe “Definição de corrupção e infrações conexas”.

¹⁹ Informação extraída do Guião de boas práticas para a prevenção e combate à corrupção na Administração Pública elaborado pelos Organismos Estratégicos do Controlo Interno da CPLP (Cabo Verde, novembro 2011).

Critérios de avaliação do risco	Fraca	Moderada	Elevada
Probabilidade de ocorrência	Apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais; possibilidade de obviar o evento com o controlo existente para o tratar (nunca ocorreu, improvável que ocorra).	O risco está associado a um processo esporádico, que se admite venha a ocorrer, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais.	O risco decorre de um processo corrente e frequente da organização; as medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir/detetar uma ocorrência.
Gravidade da consequência	A situação de risco não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, não sendo os eventos suscetíveis de ocorrer causadores de danos na imagem e operacionalidade da instituição. Redução da eficiência de desempenho levando a recalendarização de atividades/projetos (ao nível interno).	A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento da instituição. Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos e redistribuição de recursos.	Quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para a instituição e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da instituição e do próprio Estado. Dano sobre a eficiência, eficácia, integridade e reputação institucional (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas. Riscos com um nível de severidade elevado para a saúde, segurança e dados pessoais dos seus membros ou que possam provocar danos ambientais graves.

FIGURA 2 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO RISCO

Através da soma das duas variáveis resulta o grau do risco, como se apresenta na matriz representada na Figura 3.

Matriz do Risco		Probabilidade de Ocorrência		
		3= Elevada	2= Moderada	1= Fraca
Gravidade da consequência	3= Elevada			
	2= Moderada			
	1= Fraca			

Grau do Risco	
Elevado	5 - 6
Moderado	4
Fraco	2 - 3

FIGURA 3 - MATRIZ DO RISCO



2.3 Identificação dos riscos das principais atividades/processos de CIÊNCIAS

Apresenta-se em anexo um mapa por Direção de Serviço com a identificação dos riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas, das principais atividades/processos de CIÊNCIAS. Nos referidos mapas estão registados: a avaliação dos riscos, segundo a escala de risco supramencionada, em função da probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência, apresentando o nível de risco global; as medidas de prevenção, que permitem reduzir a respetiva probabilidade de ocorrência e o grau de impacto, já estabelecidas ou a implementar, e os responsáveis pela sua monitorização (Anexo X).

3. Prevenção de conflitos de interesses

3.1 Conceito de conflito de interesses

O RGPC define conflito de interesses no setor público como sendo “qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador” nos termos do Código do Procedimento Administrativo²⁰.

3.2 Enquadramento

O conflito de interesses tem enquadramento nos seguintes diplomas:

Legislação geral

- Constituição da República Portuguesa – Responsabilidade das Entidades Públicas (Artigo 22.º) e Responsabilidades dos funcionários e agentes (Artigo 271.º)²¹.
- Código do Procedimento Administrativo- Princípios gerais da atividade administrativa, designadamente – o princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos (Artigo 4.º); o princípio da imparcialidade (Artigo 9.º); casos de impedimento (artigo 69.º) e o fundamento de escusa e suspeição (Artigo 73.º)²².
- Regime Geral da Prevenção da Corrupção - Conflitos de interesses (Artigo 13.º); Acumulação de funções (Artigo 14.º), Promoção da concorrência na contratação pública (Artigo 16.º)²³.
- Código dos Contratos Públicos – Princípios a observar na formação e na execução dos contratos públicos (Artigo 1.º A)²⁴.
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Garantias de imparcialidade (Artigos 19.º a 24.º); Capítulo VII, exercício do poder disciplinar²⁵.
- Regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos²⁶.

²⁰ Cf. Regime Geral de Prevenção da Corrupção, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, Artigo 13.º

²¹ Cf. Decreto de Aprovação da Constituição, de 10 de abril de 1976, publicado no Diário da República n.º 86/1976, Série I, na redação atual

²² Cf. Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro

²³ Cf. Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, diploma que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o regime geral de prevenção da corrupção

²⁴ Cf. Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual

²⁵ Cf. Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual

²⁶ Cf. Lei n.º 52/2019 de 31 de julho, na sua redação atual



- Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado – designadamente, o preceituado no Artigo 4.º Princípios Gerais de Ética e no Artigo 17.º Incompatibilidades, impedimentos e inibições²⁷.
- Princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública.
- Código Penal - Efeitos da proibição e da suspensão do exercício de função (Artigo 68.º)²⁸.
- Código de conduta do Governo, aplicável aos Dirigentes (publicado em anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 184/2019, de 3 de dezembro).

Legislação/normas Universidade de Lisboa e Ciências ULisboa:

- Código de Conduta e de Boas Práticas da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 6441/2015 de, 9 de junho de 2015), que impõe “a observância individual de padrões de ética, justiça e igualdade de oportunidades, integrando estes valores na vida académica e na atividade profissional desenvolvida na Universidade e nas suas unidades orgânicas, bem como nas relações da Universidade com a sociedade”, aplicado a todos os membros da comunidade académica da Universidade de Lisboa (docentes e investigadores, trabalhadores não docentes e não investigadores, bolseiros de investigação, estudantes e visitantes).
- Código de Conduta da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 4573/2020, de 15 de abril), define normas no que respeita ao exercício de funções por parte dos titulares de altos cargos públicos da ULisboa, “esclarecendo em que condições e até que valores se podem aceitar ofertas ou convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, estendendo-se, por imposição dos compromissos éticos com o serviço público, estas normas de conduta profissional e pública ao restante pessoal dirigente e trabalhadores da ULisboa”.
- Regulamento de Propriedade Intelectual da Universidade de Lisboa, publicado em anexo ao Despacho n.º 873/2015, de 28 de janeiro.
- Regulamento da Política de Valorização do Conhecimento da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 2467/2017, de 22 de março) – Capítulo VI, Política de Conflitos de Interesses.
- Código de Ética da Auditoria Interna (Despacho D/9/2022, 18 de fevereiro), que sujeita o exercício da auditoria interna em CIÊNCIAS a um conjunto de princípios e normas de conduta que visam promover uma cultura ética na prática desta atividade.
- Normas de funcionamento do Canal de Denúncias - define o procedimento para a comunicação de irregularidades – versão 0.2 aprovada pelo Diretor a 9 de junho de 2023.

3.3 Medidas existentes em CIÊNCIAS

É requerido aos trabalhadores de CIÊNCIAS o cumprimento dos normativos que enquadram estas matérias, a adoção das normas incluídas nos códigos de ética e de conduta, assim como a autoavaliação de situações de

²⁷ Estatuto aprovado pela Lei n.º 2 /2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual

²⁸ Cf. Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual

conflitos de interesses relativamente a todos os processos que lhe são confiados ou a ações específicas que desenvolvam.

Adicionalmente estão implementadas as seguintes medidas:

- ✓ Subscrição por todos os trabalhadores que iniciam funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas, de uma declaração em como não exercem qualquer outro cargo ou função nos serviços do Estado, de autarquias locais ou pessoas coletivas de utilidade pública administrativa, não ficando, portanto, abrangidos por quaisquer disposições legais relativas a incompatibilidades (Anexo II).
- ✓ Subscrição por todos os trabalhadores de declaração na qual atestam o exercício/não exercício de outra atividade em organismo público ou privado (Anexo III).
- ✓ O trabalhador que pretenda acumular funções tem de apresentar requerimento para o efeito (incluindo no mesmo todos os requisitos impostos pela lei), sendo o deferimento deste pedido que viabiliza a acumulação de funções solicitada.
- ✓ Os docentes/investigadores em regime de dedicação exclusiva apresentam o pedido de acumulação de funções em formulário próprio (Anexo IV).
- ✓ Verificação anual por parte da Direção de Recursos Humanos da declaração de rendimentos dos docentes e investigadores para aferir o regime de dedicação exclusiva.
- ✓ Subscrição para cada processo de declaração de inexistência de conflito de interesses ou impedimentos por parte dos membros dos júris dos processos de aquisição de bens e serviços, dos gestores dos contratos e dos gestores dos procedimentos (Anexo V).
- ✓ Subscrição de declaração de interesses por docentes, investigadores, trabalhadores não docentes, colaboradores, alunos e bolsiros de CIÊNCIAS ou das unidades indicadas nos seus Estatutos, ou de outras entidades de ensino e de investigação que desenvolvam atividade a qualquer título em CIÊNCIAS ou nas suas unidades de I&D, utilizando recursos da Faculdade, e ainda por outras pessoas cuja atividade implique a utilização desses recursos, no âmbito da política de valorização do conhecimento gerado pela atividade de investigação em CIÊNCIAS (Anexos VI e VII).

4. Outros eixos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção

4.1. Responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo

O RGPC determina que as entidades abrangidas designem um responsável pelo cumprimento normativo cuja função é garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo. Neste sentido, a Administradora, Lic. Guida Maria de Oliveira Carvalheiro da Silva Prata, assumiu essa função em CIÊNCIAS, por despacho de nomeação do Diretor, D/54/2022, de 6 de setembro de 2022.

4.2 Mecanismo interno de reporte de denúncias

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) determina que as entidades abrangidas “dispõem de canais de denúncia interna e dão seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas”, nos termos do



disposto na legislação que transpõe a Diretiva (EU) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro, relativa às pessoas que denunciam violações do direito da União”²⁹.

Neste sentido, CIÊNCIAS estabeleceu um procedimento de comunicação de irregularidades através do “Canal de Denúncias”³⁰. Pretende-se com este mecanismo detetar qualquer prática ou conduta irregular, assegurando as necessárias ações corretivas, a devida responsabilização, e garantir resposta ao denunciante, promovendo a transparência dos processos de trabalho na Faculdade e a melhoria contínua das operações.

De acordo com as normas definidas para a gestão do canal de denúncias³¹, qualquer membro da comunidade de CIÊNCIAS, independentemente da natureza do vínculo ou posição hierárquica, incluindo situações em que a relação estabelecida tenha, entretanto, cessado ou que não tenha chegado a ser constituída, prestadores de serviços e fornecedores, poderão comunicar, através do Canal de Denúncias, situações ou procedimentos que infrinjam as normas aplicáveis, as políticas definidas, ou erros técnicos que possam ser lesivos dos interesses de terceiros, incluindo atos de corrupção e infrações conexas.

O tratamento das denúncias recebidas está enquadrado em procedimento próprio constante do Manual de Procedimentos de Ciências.

4.3 Estabelecimento de programa de formação

A promoção da formação contínua dos funcionários tem sido uma aposta CIÊNCIAS, com vista a potenciar a qualidade dos serviços prestados. Neste sentido, faz parte do planeamento a realização de ações na temática de Gestão da Ética e Prevenção da Corrupção.

5. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

Cabe ao Diretor de CIÊNCIAS a direção da execução do presente Plano, a validação das propostas de correção e atualização apresentadas pelos dirigentes, e a ratificação final do relatório de avaliação intercalar e do relatório anual de execução do Plano.

Os dirigentes das diversas Unidades de Serviço são responsáveis pela execução efetiva do Plano na parte respetiva e pela apresentação de propostas de correção e atualização.

O presente plano de ação, bem como a execução das medidas preventivas propostas, serão objeto de uma avaliação nos termos definidos do RGPC: no mês de outubro, será elaborado um relatório de avaliação intercalar para as situações identificadas de risco elevado, e no mês de abril do ano seguinte, um relatório de avaliação anual contendo “a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação”³².

A avaliação da execução do Plano, assim como os respetivos relatórios, são anualmente realizados pelo GAIQ, sob supervisão do Diretor e do Responsável pelo cumprimento normativo, devendo o relatório anual mencionar a necessidade ou a dispensabilidade de revisão do plano.

²⁹ Cf. Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. A Diretiva (EU) 2019/1937, de 23 de outubro, foi transposta para ordem jurídica nacional pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro

³⁰ Cf. <https://denuncias.ciencias.ulisboa.pt/>

³¹ A versão 03 das normas de funcionamento do Canal de Denúncias foi aprovada pelo Diretor de CIÊNCIAS, a 21 de junho de 2024

³² Cf. RGPC, Artigo 6.º, n.º 4



De acordo com o disposto no RGPC, o plano e os relatórios de avaliação intercalar e anual são enviados “aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC”³³. No caso de Ciências, o plano e os relatórios serão distribuídos ao Ministro da Educação, Ciência e Inovação, à Inspeção-Geral da Educação e Ciência e ao MENAC, por via da plataforma eletrónica, mencionada no RGPC, gerida pelo MENAC³⁴, e ainda ao Reitor da Universidade de Lisboa.

Será dado conhecimento aos trabalhadores de CIÊNCIAS do plano de riscos e dos relatórios de execução produzidos, através da sua publicação na intranet e na página da Faculdade de Ciências na internet (<https://ciencias.ulisboa.pt>), no prazo de 10 dias, contados da data de aprovação dos referidos documentos³⁵.

Cada alteração ao PPR origina uma nova versão numerada que deverá ser registada no quadro de alterações que constitui o anexo IX do presente plano.

³³ Cf. RGPC, Artigo 6.º, n.º 7

³⁴ Cf. RGPC, Artigo 6.º, n.º 9

³⁵ Cf. RGPC, Artigo 6.º, n.º 6



ANEXO I - Glossário de conceitos que configuram situações de corrupção e infrações conexas

Corrupção passiva - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo. Art. 373.º do Código Penal

Corrupção ativa - se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo. Art. 374.º do Código Penal

Peculato – conduta de funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. Art. 375.º do Código Penal

Peculato de uso – conduta de funcionário que usar ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisas imóveis, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções. Art. 376.º do Código Penal

Participação económica em negócio - conduta de funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. Art. 377.º do Código Penal

Abuso de poder – conduta de funcionário que, fora dos casos legalmente previstos, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa. Art. 382.º do Código Penal

Violação de segredo por funcionário – conduta do funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros. Art.383.º do Código Penal

Tráfico de influência - quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Art. 335.º do Código Penal

Recebimento indevido de vantagem - funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida. Art.372.º do Código Penal

Concussão – conduta de funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima. Art. 379.º do Código Penal

Violação de segredo – conduta de funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revele segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros. Art. 383.º do Código Penal



Suborno – quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos. Art. 363.º do Código Penal

Falsificação praticada por funcionário – quando o funcionário, no exercício das suas funções, omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo. Art. 257.º do Código Penal



ANEXO II – Modelo de declaração subscrita por todos os trabalhadores que iniciam funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas em CIÊNCIAS

DECLARAÇÃO

Eu, xxxxx, declaro, ao celebrar contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com a Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, na categoria de xxxxxxxxxx, do mapa de pessoal não docente e não investigador da mesma Faculdade, que não exerço qualquer outro cargo ou função nos serviços do Estado, de autarquias locais ou pessoas coletivas de utilidade pública administrativa, não ficando, portanto, abrangido por quaisquer disposições legais relativas a incompatibilidades.

Lisboa, xxxxxxx



ANEXO III – Modelo de declaração subscrita por todos os trabalhadores de CIÊNCIAS na qual atestam o exercício/não exercício de outra atividade em organismo público ou privado

Nº de funcionário na FCUL _____													
EXERCÍCIO DE ATIVIDADE NOUTRA INSTITUIÇÃO EM ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES													
Nome _____													
<input type="checkbox"/> Declaro não exercer nenhuma outra atividade em organismo público ou privado nem auferir Bolsa.													
<input type="checkbox"/> Declaro beneficiar de Bolsa _____ Entidade de acolhimento _____ Entidade de financiamento _____ Data de início __/__/____, data de fim __/__/____,													
<input type="checkbox"/> Declaro exercer funções públicas/privadas em _____ com início em __/__/____, na Categoria de _____ Data de início da Função Pública __/__/____													
Entidades de desconto:	<table style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="padding: 2px;">ADSE</td><td style="padding: 2px;">Nº</td><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></td></tr><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="padding: 2px;">CGA</td><td style="padding: 2px;">Nº</td><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></td></tr><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="padding: 2px;">SEG. SOCIAL</td><td style="padding: 2px;">Nº</td><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></td></tr></table>		ADSE	Nº			CGA	Nº			SEG. SOCIAL	Nº	
	ADSE	Nº											
	CGA	Nº											
	SEG. SOCIAL	Nº											
<u>(Anexar documento que autoriza a acumulação de funções)</u>													
Observações: _____ _____ _____													
Data __/__/____	Assinatura _____												



ANEXO IV - Formulário subscrito pelos docentes e investigadores que pretendam exercer funções em acumulação com as funções públicas

Parecer do Responsável do Serviço/ Departamento ¹	Parecer do CC (se aplicável)	Despacho do Diretor ¹
Assinatura 	Assinatura 	Assinatura

Exmo. Senhor Diretor
da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Nome completo: ID SAP:

Email: Carreira/Categoria:

Solicita a V. Exa. autorização para exercer funções , a atividade ²

de a ³ em acumulação com as funções públicas que exerce, em regime de dedicação exclusiva, nos termos do disposto dos artigos 21.º a 22.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) conjugados com as especificidades do estatuto aplicável ao qual pertença:

A preencher, apenas por Docente [1]
A função a acumular não viola o compromisso de dedicação exclusiva uma vez que se enquadra numa das exceções previstas no n.º 3 do artigo 70.º do ECDU. Indicar a alínea correspondente à atividade que não compromete o regime de dedicação exclusiva:
alínea (para preencher este campo deve consultar o anexo)

A preencher, apenas por Investigador de Carreira [2]
A função a acumular não prejudica o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva uma vez que se enquadra numa das exceções previstas no n.º 2 do artigo 52.º do ECIC. Indicar alínea correspondente à atividade:
alínea (para preencher este campo deve consultar o anexo)

A preencher, apenas por Investigador Doutorado [3]
A função a acumular não prejudica o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva uma vez que se enquadra numa das exceções previstas no n.º 4 do art.º 7 do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 agosto. Indicar alínea correspondente à atividade:
alínea (para preencher este campo deve consultar o anexo)

¹ O RESPONSÁVEL DO SERVIÇO OU DEPARTAMENTO DEVE FUNDAMENTAR O SEU PARECER. POR SUA VEZ, O DESPACHO DO DIRETOR AUTORIZA OU NÃO O PEDIDO. EM AMBOS OS CASOS, A ASSINATURA, SENDO DIGITAL, DEVE MENCIONÁ-LO EM: ASSINATURA AVANÇADA»CONFIGURAÇÕES»MOTIVO. NÃO SE DEVE ESCREVER EM CAMPO DE TEXTO NO PDF.
² Indicar o conteúdo do trabalho/atividade a desenvolver.
³ Período/data de realização da atividade.

1



1.º Pedido: Renovação:

Nos termos do nº 2 do artigo 23º da LTFP:

- Local do exercício da função ou atividade a acumular:
- Horário em que ela se deve exercer (se aplicável):
- Remuneração a auferir (se aplicável):
- Natureza do trabalho a desenvolver: Escolha uma opção
- Razões pelas quais o(a) requerente entende que a acumulação é de manifesto interesse público:
- Razões pelas quais o(a) requerente entende não existir conflito entre a atividade a acumular e atividade que exerce:

Comprometo-me a cessar de imediato a função ou atividade em acumulação, no caso de ocorrência superveniente de conflito com a atividade que exerce (alínea g) do nº 2 do artigo 23º da LTFP).

No âmbito do pedido formulado e após realização da atividade, comprometo-me a enviar para o endereço apdi@ciencias.ulisboa.pt os recibos correspondentes à retribuição auferida (se aplicável), impreterivelmente, até 15 de janeiro do ano subsequente.

Pede deferimento,

Data:

Assinatura:

Anexo

[1] Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 70.º do Estatuto de Carreira Docente Universitária (ECDU) ⁴:

Não viola o disposto no n.º 1 a percepção de remunerações decorrentes de (Alterado pelo artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto):

- a) Direitos de autor;
- b) Realização de conferências, palestras, cursos breves e outras atividades análogas;
- c) Ajudas de custo;
- d) Despesas de deslocação;
- e) Desempenho de funções em órgãos da instituição a que esteja vinculado;
- f) Participação em órgãos consultivos de instituição estranha àquela a que pertença, desde que com a anuência prévia desta última e quando a forma de remuneração seja exclusivamente a de senhas de presença;
- g) Participação em avaliações e em júris de concursos ou de exames estranhos à instituição a que esteja vinculado;
- h) Elaboração de estudos ou pareceres mandados executar por entidades oficiais nacionais, da União Europeia ou internacionais, ou no âmbito de comissões constituídas por sua determinação;
- i) Prestação de serviço docente em instituição de ensino superior pública diversa da instituição a que esteja vinculado, quando, com autorização prévia desta última, se realize para além do período semanal de trinta e cinco horas de serviço e não exceda quatro horas semanais;
- j) Atividades exercidas, quer no âmbito de contratos entre a instituição a que pertence e outras entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, quer no âmbito de projetos subsidiados por quaisquer dessas entidades, desde que se trate de atividades da responsabilidade da instituição e que os encargos com as correspondentes remunerações sejam satisfeitos através de receitas provenientes dos referidos contratos ou subsídios, nos termos de regulamento aprovado pela própria instituição de ensino superior.

[2] Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 52.º do Estatuto de Carreira de Investigação Científica (EICIC) ⁵:

[...] 2 - Não prejudica o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva a percepção de remunerações decorrentes de:

- a) Direitos de autor;
- b) Direitos de propriedade industrial;
- c) Realização de conferências e palestras, cursos de formação profissional de curta duração e outras atividades análogas;
- d) Ajudas de custo;
- e) Despesas de deslocação;
- f) Elaboração de estudos ou pareceres mandados executar por despacho do membro do Governo responsável pela coordenação da política científica e tecnológica, do membro do Governo com tutela sobre o sector da educação ou do membro do Governo da tutela ou, ainda, no âmbito de comissões constituídas por nomeação daqueles;
- g) Desempenho de funções em órgãos da instituição a que esteja vinculado;
- h) Participação em órgãos consultivos de instituição estranha àquela a que pertença, desde que com a anuência prévia desta última;
- i) Participação em júris de concurso, exames ou avaliações estranhos à instituição a que esteja vinculado;
- j) Participação em júris e comissões de avaliação e emissão de pareceres solicitados por organismos nacionais ou estrangeiros;
- k) Prestação de serviço docente em estabelecimento de ensino superior quando, com autorização prévia da instituição a que esteja vinculado, se realize sem prejuízo do exercício de funções durante o período normal de serviço e não exceda, em média anual, um total de quatro horas semanais de atividade letiva;
- l) Atividades exercidas, quer no âmbito de contratos entre a instituição a que pertence e outras entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, quer no âmbito de projetos subsidiados por quaisquer dessas entidades, desde que se trate de atividades da responsabilidade da instituição e que os encargos com as correspondentes remunerações sejam satisfeitos através de receitas provenientes dos referidos contratos ou subsídios, nos termos do regulamento aprovado pela própria instituição.

[3] Nos termos do disposto do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 Agosto | Emprego Científico

4 - Não prejudica o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva a percepção de remunerações decorrentes de:

- a) Direitos de autor;
- b) Edição de publicações científicas;
- c) Direitos de propriedade industrial;
- d) Realização de seminários, conferências, palestras, cursos de formação profissional de curta duração e outras atividades análogas;
- e) Atividades de docência em instituições do ensino superior, com a concordância do próprio, a autorização prévia da instituição contratante e, se aplicável da unidade de investigação de acolhimento, e sem prejuízo do objeto do contrato, desde que não excedam um máximo de quatro horas por semana e um valor médio anual de três horas semanais por semestre, não podendo ainda abranger a responsabilidade exclusiva por cursos ou unidades curriculares;
- f) Elaboração de estudos ou emissão de pareceres solicitados pelo Governo ou no âmbito de estruturas criadas ou de comissões ou grupos de trabalho constituídos por aquele, ou solicitados por entidades públicas ou privadas, a nível nacional ou internacional;
- g) Participação em júris e comissões de avaliação.

Notas a considerar:

- Deve juntar horário da atividade a acumular, convite, ou outra informação relevante para a análise do pedido.
- Para os investigadores doutorados, caso a atividade a acumular, seja a identificada na alínea e) nos termos do disposto do n.º 4 do artigo 7.º, deve anexar uma declaração da entidade, com indicação de que não terá responsabilidade exclusiva por cursos ou unidades curriculares.
- O interessado (a) deverá informar a DRH/APDI após a cessação da atividade acumulada, se esta não estiver definida no tempo.

⁴ Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31.08, que o republica.

⁵ Decreto-Lei n.º 124/99 de 20.04.



Informação DRH/APDI

Data:

Assinatura:



ANEXO V – Modelos de declaração a subscrever pelos membros dos júris e gestores dos procedimentos dos processos de aquisição de bens e serviços (Modelo 1) e pelos gestores dos contratos (Modelo 2)

Anexo XIII

Modelos de declaração de inexistência de conflito de interesses

1 - Modelo previsto no n.º 5 do artigo 67.º:

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da ... (entidade adjudicante), participando (se for o caso, como membro do júri) no procedimento de formação do contrato n.º ... relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

... (local), ... (data), ... (assinatura).

2 - Modelo previsto no n.º 7 do artigo 290.º-A:

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome do contraente público) da ... (contraente público), tendo sido designado gestor do contrato relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

... (local), ... (data), ... (assinatura).



ANEXO VI – Minuta a que se refere o anexo 2 do Regulamento da Política de Valorização de Conhecimento da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

ANEXO 2
Declaração de interesses

A. IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DO DECLARANTE

1. Nome
2. Instituição (Ciências, FCIências.ID, FCT, Outra)
3. Departamento/Serviço/Unidade
4. Unidade de I&D
5. Carreira
6. Categoria
7. Contacto telefónico
8. Endereço de correio eletrónico

B. ATOS DE I&D

1. Entidade externa (replicar para cada entidade)
2. Familiar ou próximo (Identificação da relação com o declarante, se não disser respeito ao próprio)
3. Funções desempenhadas na entidade
4. Natureza do interesse
5. Informação financeira
6. Período da ligação
7. Impacto na atividade científica
8. Impacto na atividade académica
9. Medidas já tomadas para mitigar o problema
10. Sugestão de outras medidas
11. Responsáveis hierárquicos que devam saber

C. ATOS DE ENSINO/ORIENTAÇÃO/AVALIAÇÃO (replicar para cada ato)

1. Unidade curricular/Ciclo de Estudos
2. Concurso/Prova/...
3. Natureza do interesse
4. Medidas já tomadas para mitigar o problema
5. Sugestão de outras medidas
6. Responsáveis hierárquicos que devam saber

ANEXO VII – Anexo 3 do Regulamento da Política de Valorização de Conhecimentos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

ANEXO 3

Situações de conflitos de interesse e estratégias de superação

CIÊNCIAS apoia a ligação dos seus estudantes, trabalhadores e colaboradores a atividades externas, de natureza pública ou privada, importantes para melhorar o relacionamento da faculdade com a sociedade em geral, e não inibir a iniciativa dos seus trabalhadores. Reconhece -se, todavia, que se podem criar situações institucionais complexas associáveis a formas de conflito de interesse, reais ou potenciais, percecionadas como tal ou meramente alegadas.

Tais conflitos — que podem envolver tanto os próprios como os familiares diretos ou relações próximas — devem ser objeto de mecanismos que viabilizem a sua identificação precoce, resolução, mitigação e, porventura, a sua divulgação, sem o que poderão ser causados danos à reputação de CIÊNCIAS e ao bom nome dos estudantes, trabalhadores e colaboradores envolvidos.

Neste sentido, é obrigação de todos identificar e declarar atividades ou situações que configurem ou gerem conflitos de interesse, empenhando -se em que tais conflitos sejam (vistos como) devidamente geridos ou evitados.

Exemplos de situações que podem configurar conflitos de interesse

1. Existência de interesses pessoais que prejudicam o desempenho das funções em Ciências;
2. Existência de interesses diretos, financeiros ou não, numa Iniciativa Empresarial;
3. Pertença a qualquer órgão social, executivo ou não, de uma entidade que tenha algum tipo de interação ou negociação com CIÊNCIAS ou com uma sua associada ou participada;
4. Qualidade de acionista, proprietário, funcionário, membro de órgãos sociais ou parassociais de uma organização pública, privada ou cooperativa, nacional ou internacional, independentemente da existência ou não de algum tipo de relação financeira pontual ou permanente;
5. Ser-se investigador principal num projeto em que se subcontrata empresa própria, de familiar direto ou de relações próximas, ou em que tal empresa tenha negócios com CIÊNCIAS ou com uma sua associada ou participada;
6. Contratar-se um aluno ou um subordinado hierárquico para trabalhar em empresa própria, de familiar direto ou de relações próximas, mantendo-se a supervisão na empresa, em CIÊNCIAS ou numa sua associada ou participada;
7. Existência de interesses financeiros em uma empresa que financia I&D do departamento ou da unidade de I&D a que se pertence, ou que tem uma atividade próxima da sua linha de investigação;
8. Ligação institucional ou financeira de qualquer natureza com uma entidade licenciadora, reguladora, patrocinadora ou financiadora;
9. Ser-se concedida licença a empresa sua ou em que se exerçam funções de direção;
10. Existência de relações próximas com alunos das quais possam decorrer vantagens indevidas para a progressão académica do aluno;
11. Participação em júris em que intervenham candidatos que sejam suas relações familiares ou próximas ou, pelo contrário, em que exista uma história de conflito.

Exemplos de estratégias de mitigação ou de superação

1. Não participar em discussões institucionais sobre as matérias em causa;
2. Não participar em decisões sobre matérias envolvidas;
3. Declarar o impedimento ou solicitar suspeição do procedimento;
4. Abdicar da função de supervisão de um aluno ou colega subordinado;
5. Aceitar divulgar a sua Declaração de Interesse;
6. Não liderar, ou mesmo não participar, em determinados projetos;
7. Declarar publicamente uma situação de interesses relativos a entidades terceiras.



ANEXO VIII - SIGLAS

Sigla	Significado
AAA	Área de Apoio Administrativo
AAD	Área de Aplicações e Desenvolvimento
AAL	Área de Apoio Laboratorial
AB	Área de Bibliotecas
AEQ	Área de Estudos Graduados
AEPG	Área de Estudos Pós-Graduados
AEPQ	Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
AF	Área Financeira
AMA	Área de Marketing Académico
APC	Área Patrimonial e de Compras
APDI	Área de Pessoal Docente e Investigador
ARC	Área de Redes e Comunicações
ARE	Área de Relações Externas
ASS	Área de Serviços e Servidores
AT	Autoridade Tributária
CC	Conselho Científico
CCA	Conselho Coordenador de Avaliação
CCP	Código dos Contratos Públicos
CE	Conselho de Escola
CG	Conselho de Gestão
CIÊNCIAS	Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa
CP	Conselho Pedagógico
CPA	Código do Procedimento Administrativo
DA	Direção Académica
DCI	Direção de Comunicação e Imagem
DFP	Direção Financeira e Patrimonial
DGA	Direção de Gestão Administrativa
DID	Direção de Investigação e Desenvolvimento
DRH	Direção de Recursos Humanos
DSI	Direção de Serviços Informáticos
DT	Direção Técnica
FCiências.ID	Associação para a Investigação e Desenvolvimento de Ciências
FCUL	Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa
G3S	Gabinete de Segurança, Saúde e Sustentabilidade
GAI	Gabinete de Apoio à Investigação
GAIQ	Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade
GAJ	Gabinete de Apoio Jurídico
GAPsi	Gabinete de Apoio Psicológico
GDAF	Gabinete de Desenvolvimento Académico e Formação
GEmp	Gabinete de Empregabilidade
GEP	Gabinete de Estudos e Planeamento
GGDAE	Gabinete de Gestão Documental, Arquivo e Expediente
GGI	Gabinete de Gestão de Informação
GGP	Gabinete de Gestão de Projetos
GMA	Gabinete de Mobilidade e Acolhimento
GOME	Gabinete de Obras, Manutenção e Espaços
GOP	Gabinete de Organização Pedagógica
GPNDDB	Gabinete de Pessoal Não Docente e Bolseiros
GSU	Gabinete de Suporte ao Utilizador
GV	Gabinete de Vencimentos
IES	Instituição de Ensino Superior
IR	Investigador Responsável
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
N2A	Núcleo de Apoio Administrativo
NEE	Necessidades Educativas Especiais
NM	Núcleo de Manutenção
PAP	Pedido de Autorização de Pagamento
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de Ciências
QCiências	Sistema Integrado de Garantia da Qualidade da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa
RGPC	Regime Geral da Prevenção da Corrupção
SS	Segurança Social



SST	Segurança e Saúde no Trabalho
ULisboa	Universidade de Lisboa
US	Unidades de Serviço



ANEXO IX – Quadro para registo de alterações ao Plano de Prevenção de Riscos

Versão	Motivo da alteração	Aprovado por:	Data de aprovação
1	Elaboração do Plano de Prevenção de Riscos	Diretor de Ciências	09/03/2020
1.1	Atualização do Plano de Prevenção de Riscos, decorrente da aplicação do disposto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção; da alteração do Regulamento Orgânico de CIÊNCIAS, e das recomendações do Relatório de Execução do Plano de 2020-2021.	Diretor de Ciências	10/02/2023
1.2	Atualização decorrente das recomendações do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de abril de 2023 (composição do Conselho de Gestão e atualização dos mapas de riscos das US).	Diretor de Ciências	17/07/2023
1.3	Atualização decorrente das recomendações do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de abril de 2024 (nomeação da Subdiretora para o Ensino e atualização dos mapas de riscos das US).		

ANEXO X – Mapas, por Direção de Serviços, com a identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas, grau do risco, medidas de controlo e responsáveis

Direção Académica

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Académica	Candidaturas	Concursos Especiais & Regimes de reingresso e Mudança de Par Instituição/Curso (1º Ciclo)	Aceitar candidatos que não respeitam os requisitos da candidatura.	1	2	3	Segregação de funções; a seleção dos candidatos é objeto de validação pela DA.	Implementado	Dirigente AEG
Direção Académica	Candidaturas	Concursos Especiais & Regimes de reingresso e Mudança de Par Instituição/Curso (1º Ciclo)	Aceitar candidaturas sem pagamento da taxa de candidatura.	1	1	2	Processos de candidaturas efetuados no Fénix (workflow). As candidaturas só são validadas após receção/confirmação do pagamento (SIBS é controlado pelo Fénix e Transferência Bancária pela DFP).	Implementado	Dirigente AEG
Direção Académica	Candidaturas	Candidaturas a 2º e 3º ciclos, Estudante Internacional	Aceitar documentação/certificação falsa.	1	2	3	Exigir originais/autenticações.	Implementado	Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Matrículas / Inscrições em Licenciaturas / Mestrados / Doutoramentos	Matrículas / Inscrições (1º, 2º e 3º ciclos)	Realização de inscrições a candidatos não colocados.	1	2	3	Verificação dos editais com os resultados publicados; os candidatos colocados são previamente matriculados no sistema pela DA e só depois se podem inscrever.	Implementado	Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Matrículas / Inscrições em Licenciaturas / Mestrados / Doutoramentos	Alteração da inscrição	Erro na alteração/inserção da inscrição.	1	1	2	Alunos têm a possibilidade de confirmar as alterações de inscrição.	Implementado	Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Matrículas / Inscrições em Licenciaturas / Mestrados / Doutoramentos	Anulação de matrícula	Erro na introdução da data da anulação.	1	1	2	Anulações confirmadas através da conferência de listagens periódicas.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Inscrições Específicas	Inscrições para Melhoria	Aceitação de inscrições de alunos que não reúnem os requisitos/condições.	1	1	2	Aplicação do Regulamento de avaliação de conhecimentos da FCUL e cumprimento do disposto na legislação e despachos em vigor. Pedidos de inscrição efetuados no Fénix (workflow).	Implementado	Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Inscrições Específicas	Inscrições em Época Especial	Aceitar inscrições sem pagamento do emolumento respetivo.	1	1	2	Inserção da inscrição após confirmação do pagamento. Pedidos de inscrição efetuados no Fénix (workflow). A inscrição é automaticamente inserida após receção do pagamento (SIBS).	Implementado	Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Matrículas / Inscrições em Licenciaturas / Mestrados / Doutoramentos	Seguros escolares	Alunos inscritos sem o seguro escolar ativo.	1	2	3	Envio de listagens periódicas.	Implementado	Dirigente DA
Direção Académica	Matrículas / Inscrições em Licenciaturas / Mestrados / Doutoramentos	Atualização/Correção de dados pessoais dos alunos	Dados pessoais incompletos ou desatualizados; Erros nos reportes oficiais.	1	1	2	Possibilidade de atualização de dados na área pessoal; Verificação de inconformidades através da conferência de listagens do sistema.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Planeamento do Ano Letivo	Criação atualização de Unidades Curriculares Opcionais; Criação e/ou atualização de Ciclos de Estudo e cursos não conferentes de grau	Falha de cumprimento dos prazos estipulados, comprometendo o início do ano letivo e as matrículas/inscrições dos alunos no sistema académico.	1	2	3	Instituídos diferentes procedimentos no contexto do planeamento do ano letivo e atribuição da respetiva responsabilidade, designadamente, no que se refere a atualização do sistema académico (planos de estudos)	Implementado	Dirigente DA; Dirigente GOP
Direção Académica	Planeamento do Ano Letivo	Atualização da Distribuição do Serviço Docente; Gestão de Horários; Atualização das plataformas de candidatura, matrícula / inscrição; Calendário de Exames	Erros nos reportes oficiais.	1	2	3	Elaboração de listagens de controlo e validação da informação.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente GOP
Direção Académica	Cursos não conferentes de grau	Candidaturas	Aceitar candidatos que não respeitam os requisitos da candidatura.	1	2	3	Segregação de funções; a seleção dos candidatos é objeto de validação pela DA.	Implementado	Dirigente AEPG - Gabinete de Mestrados
Direção Académica	Cursos não conferentes de grau	Candidaturas	Aceitar candidaturas sem pagamento da taxa de candidatura.	1	1	2	Processos de candidaturas efetuados no Fénix (workflow). As candidaturas só são validadas após receção/confirmação do pagamento (SIBS é controlado pelo Fénix e Transferência Bancária pela DFP).	Implementado	Dirigente AEPG - Gabinete de Mestrados
Direção Académica	Cursos não conferentes de grau	Candidaturas	Aceitar documentação/certificação falsa.	1	2	3	Exigir originais/autenticações.	Implementado	Dirigente AEPG - Gabinete de Mestrados

Direção Académica

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Académica	Cursos não conferentes de grau	Matrículas / Inscrições de novos alunos	Realização de inscrições a candidatos não colocados.	1	2	3	Os candidatos colocados são previamente matriculados no sistema pela DA e só depois se podem inscrever. Processos de candidaturas efetuados no Fénix (workflow).	Implementado	Dirigente AEPG - Gabinete de Mestrados.
Direção Académica	Cursos não conferentes de grau	Anulação de matrícula	Erro na introdução da data da anulação.	1	1	2	Anulações confirmadas através da conferência de listagens periódicas.	Implementado	Dirigente DA e Dirigente AEPG - Gabinete de Mestrados
Direção Académica	Cursos não conferentes de grau	Melhorias	Aceitação de inscrições de alunos que não reúnem os requisitos/condições.	1	2	3	Aplicação do Regulamento de avaliação de conhecimentos da FCUL e cumprimento do disposto na legislação e despachos em vigor. pedidos de inscrição efetuados no Fénix (workflow).	Implementado	Dirigente AEPG - Gabinete de Mestrado.
Direção Académica	Cursos não conferentes de grau	Época Especial	Aceitar inscrições sem pagamento do emolumento respetivo.	1	1	2	Pedidos de inscrição efetuados no Fénix (workflow). A inscrição é automaticamente inserida após receção do pagamento (SIBS).	Implementado	Dirigente AEPG - Gabinete de Mestrado
Direção Académica	Unidades curriculares isoladas	Candidatura a Unidades Curriculares Isoladas	Aceitar candidatos que não respeitam os requisitos da candidatura.	1	2	3	Aplicação rigorosa do disposto no Regulamento de Inscrição em Unidades Curriculares Isoladas da FCUL.	Implementado	Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Unidades curriculares isoladas	Candidatura a Unidades Curriculares Isoladas	Aceitar inscrições sem pagamento da respetiva taxa/propina.	1	1	2	Inscrição dos candidatos admitidos realizada pela DA.	Implementado	Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Unidades curriculares isoladas	Matrículas / Inscrição a unidades curriculares isoladas	Realização de inscrições a candidatos que não reúnem os requisitos.	1	2	3	Inscrição dos candidatos admitidos realizada pela DA. Processos de candidaturas efetuados no Fénix (workflow).	Implementado	Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Requerimentos	Extravio de requerimentos.	1	2	3	Registo informático de requerimentos e das operações inerentes e arquivo no processo do aluno; pedidos via Fénix.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Requerimentos	Falhas no encaminhamento dos requerimentos.	1	1	2	Supervisão pelo dirigente; pedidos via Fénix.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Resposta a pedidos de informação	Informação incorreta.	1	2	3	Formação e reciclagem frequente.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Resposta a pedidos de informação	Falta de resposta em tempo útil.	1	2	3	Supervisão pelo dirigente.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Emolumentos	Cobrança indevida de emolumentos.	1	2	3	Aplicação da tabela de emolumentos da FCUL, publicada em DR; segregação de funções entre a DA e a DFP. Os valores dos emolumentos estão previamente inseridos no Fénix pela DFP.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Arquivo	Erro no arquivo. Colocar documentação no processo físico errado.	2	2	4	Formação; Arquivo digital.	Em implementação	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Arquivo	Acesso livre ao arquivo.	1	3	4	Sinalização existente nas portas de acesso ao arquivo indicando a proibição da entrada de pessoas não autorizadas. Pessoas externas não têm acesso ao arquivo.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Emissão de Certificação	Falsificação de documento e alteração de conteúdo para benefício do interessado.	1	3	4	Aplicação rigorosa do estipulado no manual do procedimento; verificação e dupla conferência dos documentos emitidos e da informação de suporte.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Emissão de Certificação	Recebimento de contrapartidas para emitir documentos com urgência.	1	2	3	O documento é emitido por funcionário diferente daquele que o confere e o submete a assinatura superior.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Emissão de Certificação	Informação no sistema académico sobre a situação do aluno poderá estar incompleta.	1	3	4	Verificação do processo físico e da estrutura do plano de estudos publicado em Diário da República.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG

Direção Académica

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Académica	Outros atos académicos	Pautas	Reabertura indevida de pautas.	1	2	3	As operações inerentes são realizadas por um número muito restrito de pessoas e todas as operações ficam registadas no sistema; o pedido de reabertura da pauta pelo docente carece de autorização superior.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG
Direção Académica	Outros atos académicos	Creditações	Falta de transparência ou coerência nas ações de creditação.	1	2	3	Aplicação do Regulamento de Creditação de Formação e de Competências da FCUL; existência de uma única comissão de creditação para todos os ciclos de estudos.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Creditações	Aceitar processos mal instruídos.	1	2	3	Dupla confirmação pela DA.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Reconhecimento de Graus (1º, 2º, 3º ciclos)	Aceitar processos mal instruídos.	1	2	3	Aplicação da legislação em vigor; confirmação pela DA	Implementado	Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Registos do trabalho final de Mestrado e Teses de Doutoramento	Aceitar registos mal instruídos.	1	1	2	Aplicação dos regulamentos em vigor; confirmação pela DA.	Implementado	Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Gestão da confidencialidade em dissertações e teses (Mestrados / Doutoramentos)	Dissertações de mestrado e teses de doutoramento de natureza confidencial sem tramitação diferenciada.	1	2	3	Criação e aplicação de processo personalizado e individual para entrega do trabalho final. Workflow para entrega de trabalhos finais para versões confidenciais.	Em implementação	Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Estatutos Especiais	Aceitação de estatutos de alunos que não reúnem os requisitos/condições.	1	1	2	Aplicação e cumprimento do disposto na legislação em vigor; confirmação pela DA.	Implementado	Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Regime a Tempo Parcial	Aceitação de requerimentos de alunos que não reúnem os requisitos/condições.	1	2	3	Aplicação e cumprimento do disposto no Regulamento do Estudante em Regime de Tempo Parcial da FCUL; confirmação pela DA.	Implementado	Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Prescrições	Aceitação de inscrições de alunos prescritos.	1	2	3	Aplicação e cumprimento do disposto no Regulamento de prescrições da ULisboa; elaboração de listagens dos alunos em risco de prescrever. Inserção do estado "Prescrito" durante o mês de agosto.	Implementado	Dirigente AEG
Direção Académica	Gestão de Provas públicas Académicas e Universitárias	Trabalhos finais de Mestrado; Teses de Doutoramento	Aceitação de Trabalhos finais/Teses que não reúnem os requisitos regulamentados.	1	2	3	Aplicação e cumprimento rigoroso dos normativos em vigor, dos Regulamentos dos Ciclos de Estudos conducentes ao Grau de Mestre e de Doutor e do Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da UL.	Implementado	Dirigentes AEPG
Direção Académica	Gestão de Provas públicas Académicas e Universitárias	Trabalhos finais de Mestrado; Teses de Doutoramento; Agregação	Inconformidade legal na constituição do júri; Inconformidade da informação constante nas atas de júri quando comparada com a informação registada no processo do aluno/candidato.	1	2	3	Constituição de júri validada pela AEPG antes de ser proposta pelo Conselho Científico; Teor das atas é validado pela AEPG.	Implementado	Dirigentes AEPG
Direção Académica	Reportes oficiais de natureza académica	Registo de Alunos Inscritos e Diplomados no Ensino Superior (RAIDES)	Falhas na informação reportada.	1	2	3	Listas periódicas para validação de erros/falhas no sistema e respetiva correção.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Reportes oficiais de natureza académica	Registo Nacional de Teses e Dissertações (RENATES)	Falhas na informação reportada.	1	2	3	Listas periódicas para validação de erros/falhas no sistema e respetiva correção. Inserção de dados na plataforma RENATES através de ficheiro exportado do sistema académico Fénix.	Implementado	Dirigente DA; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Formação	Cursos de Formação	Contratação regular dos mesmos formadores	1	2	3	Propostas de cursos de formação carece de autorização superior. Procura de oferta diversificada de formadores	Implementado	Dirigente GDAF; Direção

Direção de Comunicação e Imagem

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Comunicação e Imagem	Ligação à Sociedade Disseminação de Conhecimento Eventos de divulgação	Programas para alunos 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário. Visitas a Ciências e visitas de Ciências às Escolas. Feiras nacionais e internacionais	Falta de recursos humanos especializados; Falta de voluntários para apoio nos eventos. Problemas relacionados com o pagamento de deslocações externas, modos de pagamento e incompatibilidades de funções.	1	1	2	Avisar com antecedência as Unidades de Serviço que possam ajudar na cedência de colaboradores (se aplicável); Criar bolsa de voluntários e fazer a gestão da mesma. Verificar com a Unidade Financeira o método de pagamento aos monitores. Atualização das regras de candidatura de monitores.	Em implementação	Dirigente AMA
Direção de Comunicação e Imagem	Ligação à Sociedade Disseminação de Conhecimento Eventos de divulgação	Programas para alunos 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário. Visitas a Ciências e visitas de Ciências às Escolas. Feiras nacionais e internacionais	Danos na imagem, credibilidade de Ciências e dos seus membros.	1	2	3	Elaboração e aplicação dos Regulamentos do programas; Inquéritos para aferir satisfação; Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo dirigente; Validação por parte da Direção.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA
Direção de Comunicação e Imagem	Ligação à Sociedade Disseminação de Conhecimento Eventos de divulgação	Programas para alunos 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário. Visitas a Ciências e visitas de Ciências às Escolas. Feiras nacionais e internacionais	Risco de inexistência de seguro com a cobertura de acidente na deslocação de monitores em atividades de Ciências.	1	2	3	- Assegurar junto da AE que foi efetuada a subscrição de seguro para os elementos que participam nas atividades -Celebração de protocolo entre Ciências e a AEFCL no âmbito do apoio a atividades de divulgação da oferta formativa de Ciências Lisboa; Neste protocolo a responsabilidade afeta ao seguro é garantida pela Associação de Estudantes.	Em implementação	Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA
Direção de Comunicação e Imagem	Ligação à Sociedade Disseminação de Conhecimento Eventos de divulgação	Programas para alunos 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário. Visitas a Ciências e visitas de Ciências às Escolas. Feiras nacionais e internacionais	Discricionariedade nos critérios de seleção ou favorecimento na seriação dos monitores.	2	1	3	Garantir a aplicação do Regulamento interno de seriação dos monitores. Protocolo com a Reitoria da ULisboa para transferência das verbas para pagamento aos monitores, se aplicável. Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo dirigente.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA
Direção de Comunicação e Imagem	Ligação à Sociedade Disseminação de Conhecimento Eventos de divulgação	Programas para alunos 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário. Visitas a Ciências e visitas de Ciências às Escolas. Feiras nacionais e internacionais	Utilização de merchandising da Faculdade para benefício próprio. Falta de stock de merchandising	1	1	2	Planeamento anual na aquisição de merchandising. Controlo da oferta e venda do Stock através de folha em excel.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA
Direção de Comunicação e Imagem	Ligação à Sociedade Disseminação de Conhecimento Eventos de divulgação	Programas para alunos 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário. Visitas a Ciências e visitas de Ciências às Escolas. Feiras nacionais e internacionais	Falta de material informativo e desatualização de conteúdos sobre a oferta formativa.	1	2	3	Planear atempadamente com o GEP/GGI a impressão de folhetos com informação de Ciências;	Implementado	Dirigente AMA
Direção de Comunicação e Imagem	Ligação à Sociedade Disseminação de Conhecimento Eventos de divulgação	Programas para alunos 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário. Visitas a Ciências e visitas de Ciências às Escolas. Feiras nacionais e internacionais	Incapacidade de realização das atividades por falta de apoio logístico	1	2	3	Aviso com duas semanas de antecedência para o GOME para apoio no transporte de materiais (de acordo com o evento). Contratar Serviços externos.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA
Direção de Comunicação e Imagem	Ligação à Sociedade Disseminação de Conhecimento Eventos de divulgação	Programas para alunos 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário.	Não cumprimento das regras estipuladas para eventos destinados a estudantes, dentro do campus de Ciências Ulisboa	1	2	3	Acreditação de campos de férias para jovens pelo IPJ. Avisar PSP, Delegado de Saúde e Bombeiros da área de Alvalade.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA
Direção de Comunicação e Imagem	Ligação à Sociedade Disseminação de Conhecimento Eventos de divulgação	Programas para alunos 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário. Visitas a Ciências e visitas de Ciências às Escolas. Feiras nacionais e internacionais	Utilização incorreta das Base de Dados, não tendo em conta as indicações do (RGPD).	1	3	4	Validação de texto de RGPD para utilização em inquéritos validado pelo Gabinete Jurídico. Verificar em caso de dúvidas com o Encarregado de Proteção de Dados. Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo dirigente. Frequentar formação sobre matérias da RGPD.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA

Direção de Comunicação e Imagem

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Comunicação e Imagem	Ligação à Sociedade Disseminação de Conhecimento Eventos de divulgação	Programas para alunos 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário. Visitas a Ciências e visitas de Ciências às Escolas. Feiras nacionais e internacionais	Captação de fotografias e vídeo de alunos nas atividades (RGPD).	1	3	4	Declaração de direitos de Imagem assinado antes da divulgação. Validação de texto de RGPD para utilização em inquéritos validado pelo Gabinete Jurídico. Verificar em caso de dúvidas com o Encarregado de Proteção de Dados. Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo dirigente.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA
Direção de Comunicação e Imagem	Comunicação de Ciência	Comunicação Ciência	Favorecimento de formadores e/ou oradores.	1	1	2	Documento justificativo da escolha do/a formador/a face à área de formação.	Implementado	Diretora de Serviços DCI
Direção de Comunicação e Imagem	Comunicação de Ciência	Comunicação Ciência	Utilização indevida da licença EurekAlert.	1	2	3	Relatório de cada publicação na plataforma EurekAlert com respetiva cobertura noticiosa.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente GCC
Direção de Comunicação e Imagem	Jornalismo/Géneros Jornalísticos	Imagem e Conteúdos Digitais	Danos na imagem, credibilidade de Ciências e dos seus membros.	1	3	4	Aplicar o Manual de Regras Gráficas de Ciências Ulisboa. Aplicar o Manual de Regras de Redes Sociais de Ciências Ulisboa. Revisão/validação superior antes da divulgação dos trabalhos gráficos.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA
Direção de Comunicação e Imagem	Jornalismo/Géneros Jornalísticos	Imagem e Conteúdos Digitais	Utilização indevida das redes sociais de Ciências U Lisbo a.	1	2	3	Aplicar o Manual de Regras de Redes Sociais de Ciências U Lisbo a. Revisão/validação do conteúdo e da utilização e gestão das contas institucionais pelos colaboradores com acesso às contas.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA
Direção de Comunicação e Imagem	Jornalismo/Géneros Jornalísticos	Imagem e Conteúdos Digitais	Utilização de artigos de imagem da Faculdade para proveito próprio.	1	1	2	Controlo da oferta e venda do Stock através de folha em excel. No caso do material ser para venda na nossa Loja de Ciências, existe uma folha com a indicação do material e quantidade que é verificada e assinada pela responsável da Tesouraria. Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo dirigente.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA
Direção de Comunicação e Imagem	Jornalismo/Géneros Jornalísticos	Imagem e Conteúdos Digitais	Falta de stock de imagens, vídeos e audio para utilização em suportes de divulgação da imagem de Ciências U Lisbo a.	1	1	2	Definir com um mês de antecedência as bases de dados pagas que podem ser úteis e vantajosas para os trabalhos pretendidos e respetivos valores anuais de utilização. Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo dirigente. Validação por parte da Direção.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente GJ Dirigente GICD
Direção de Comunicação e Imagem	Jornalismo/Géneros Jornalísticos	Imagem e Conteúdos Digitais	Utilização de fotografias de alunos captadas em sessões fotográficas para utilização em materiais gráficos institucionais sem autorização (RGPD).	1	3	4	Validação de texto de RGPD para utilização em inquéritos validado pelo Gabinete Jurídico; Declaração de direitos de Imagem assinado antes da divulgação. Verificar em caso de dúvidas com o Encarregado de Proteção de Dados. Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo dirigente.	Implementado	Subdiretor Comunicação Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA

Direção de Comunicação e Imagem

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Comunicação e Imagem	Jornalismo/Géneros Jornalísticos	- Géneros jornalísticos no site (breves,notícias, entrevistas, reportagens, questionários, artigos de opinião, crónicas, ensaios, comunicados oficiais) - Comunicados e notas de imprensa nos media - Pedidos de jornalistas feitos diretamente às fontes internas, entrevistados ou GJ/DCI - Newsletter de Ciências	Publicação de conteúdos com informação falsa ou errada - danos na imagem e credibilidade da Faculdade e dos seus membros; Recortes de imprensa com informação falsa, erros ou gralhas - danos na imagem e credibilidade da Faculdade e dos seus membros; Transmissão de informação falsa/errada pelas fontes internas/entrevistados - danos na imagem e credibilidade da Faculdade, das fontes internas e dos entrevistados.	2	2	4	Pesquisa; cruzamento de dados, consultar outras fontes, esclarecimento de dúvidas, pedidos de validação; verificação da informação publicada.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente GJ
Direção de Comunicação e Imagem	Jornalismo/Géneros Jornalísticos	- Géneros jornalísticos no site (breves,notícias, entrevistas, reportagens, questionários, artigos de opinião, crónicas, ensaios, comunicados oficiais) - Comunicados e notas de imprensa nos media - Pedidos de jornalistas feitos diretamente às fontes internas, entrevistados ou GJ/DCI - Newsletter de Ciências	Assinantes Subscritores - Não cumprimento das regras da RGD.	1	3	4	Criar mecanismos de subscrição/remoção; (pedidos de apoio ao suporte informático).	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente GJ
Direção de Comunicação e Imagem	Jornalismo/Géneros Jornalísticos	Jornalismo	Clipping - Risco de multa na publicação de recortes de imprensa que não cumpram os Direitos de Autor	2	2	4	Pagar a licença à empresa Visapress que gere em Portugal os direitos de autor no que respeita às empresas que prestam serviço de Clipping.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente AMA Dirigente GJ
Direção de Comunicação e Imagem	Jornalismo/Géneros Jornalísticos	- Géneros jornalísticos no site (breves,notícias, entrevistas, reportagens, questionários, artigos de opinião, crónicas, ensaios, comunicados oficiais) - Comunicados e notas de imprensa nos media - Pedidos de jornalistas feitos diretamente às fontes internas, entrevistados ou GJ/DCI - Newsletter de Ciências	Conteúdos que remetem para páginas pouco seguras.	1	2	3	Validação prévia dos links associados às plataformas digitais de CIÊNCIAS (sites, redes	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente GJ
Direção de Comunicação e Imagem	Recolha, tratamento e consolidação de dados - Geração de Indicadores & publicitação, Recursos	Marketing, Comunicação, Imagem, Jornalismo	Possibilidade de manipulação dos dados na elaboração dos indicadores de gestão; falta de rigor.	1	2	3	Dupla conferência. Validação pela Direção. Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo dirigente.	Implementado	Subdiretor Comunicação Diretora de Serviços DCI Dirigentes DCI
Direção de Comunicação e Imagem	Recolha, tratamento e consolidação de dados - Geração de Indicadores & publicitação, Recursos	Marketing, Comunicação, Imagem, Jornalismo	Danos na imagem, credibilidade de Ciências e dos seus membros.	1	3	4	Dupla conferência. Validação pela Direção, Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo dirigente. Elaboração de relatório de avaliação das atividades desenvolvidas; Inquéritos para aferir satisfação.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigentes DCI
Direção de Comunicação e Imagem	Recolha, tratamento e consolidação de dados - Geração de Indicadores & publicitação, Recursos	Marketing, Comunicação, Imagem, Jornalismo	Má Utilização das base de dados (RGPD).	1	3	4	Dupla conferência. Verificar em caso de dúvidas com o Gabinete Jurídico/ ou o Encarregado de Proteção de Dados. Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo dirigente. Frequentar formação sobre matérias da RGD.	Em implementação	Subdiretor Comunicação Diretora de Serviços DCI Dirigentes DCI
Direção de Comunicação e Imagem	Processos de deslocação para serviços no exterior	Marketing, Comunicação, Imagem, Jornalismo	Falta de disponibilidade para deslocação de recursos humanos por motivos relacionados com os pagamentos de despesas dessas deslocações (Projeto País da empresa "Inspiring Future").	1	2	3	Pedir com duas semanas de antecedência os custos de deslocação à Unidade Financeira.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigentes DCI

Direção de Comunicação e Imagem

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Comunicação e Imagem	Criação de indicadores para decisões estratégicas	Jornalismo	Falta de indicadores de clipping sobre Ciências ULisboa.	1	1	2	Garantir a existência de contrato de prestação de serviços de clipping, do qual deverá resultar a obrigatoriedade de produção de relatório. Acompanhamento/monitorização dos relatórios	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigentes DCI
Direção de Comunicação e Imagem	Recolha, tratamento e consolidação de dados - Geração de Indicadores & publicitação, Recursos	Marketing, Comunicação, Imagem, Jornalismo	Falta de controle dos indicadores das redes sociais.	1	1	2	Verificação mensal de indicadores das redes sociais. Relatório de Redes Sociais anual. Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo dirigente.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigentes DCI
Direção de Comunicação e Imagem	Gestão de Eventos	Marketing, Comunicação, Imagem, Jornalismo	Falta de salas para as atividades dos eventos.	2	2	4	Gestão atempada dos eventos e marcação de espaços para o GOP com antecedência de um mês, para que haja tempo de avisar possíveis mudanças de salas.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigentes DCI
Direção de Comunicação e Imagem	Gestão de Eventos	Marketing, Comunicação, Imagem, Jornalismo	Fraca adesão do público-alvo em atividades realizadas em Ciências	2	2	4	Apresentação de proposta de datas dos eventos anuais. Divulgação atempada e pelos canais de comunicação adequados de Ciências ULisboa	Implementado	Subdiretor Comunicação Diretora de Serviços DCI Dirigentes DCI

Direção de Gestão Administrativa

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Gestão Administrativa	Procedimentos formais comuns aos órgãos de Ciências	Elaboração de convocatórias e atas	Não cumprimento do disposto no Código do Procedimento Administrativo, Estatutos da FCUL e regimento do Órgão.	2	2	4	Verificação do cumprimento das disposições legais e estatutárias; pedido de parecer ao GAJ quando necessário	Implementado	Dirigente da AAA
Direção de Gestão Administrativa	Procedimentos formais comuns aos órgãos de Ciências	Elaboração de pareceres	Potencial conflito de interesses.	1	3	4	Dupla verificação pela administradora ou membros da direção.	Implementado	Dirigente GAJ
Direção de Gestão Administrativa	Procedimentos formais comuns aos órgãos de Ciências	Acompanhamento de reuniões	Violação do dever de sigilo. Acesso e utilização indevida de informação.	1	3	4	Supervisão pelo dirigente.	Implementado	Dirigente da AAA
Direção de Gestão Administrativa	Procedimentos formais comuns aos órgãos de Ciências	Processos eleitorais	Não cumprimento das disposições eleitorais constantes dos estatutos da FCUL e de demais legislação aplicável.	2	2	4	Verificação do cumprimento das disposições legais e estatutárias; pedido de parecer ao GAJ quando necessário	Implementado	Dirigente da AAA
Direção de Gestão Administrativa	Procedimentos formais comuns aos órgãos de Ciências	Processos eleitorais	Não cumprimento das disposições eleitorais constantes dos estatutos da FCUL e de demais legislação aplicável.	2	2	4	Manual com especificações "passo-a-passo" com referência a legislação a ter em consideração em todas as fases dos procedimentos eleitorais.	Em implementação	Dirigente da AAA
Direção de Gestão Administrativa	Procedimentos formais comuns aos órgãos de Ciências	Tomadas de posse	Atraso/falha na notificação dos elementos a empossar.	1	1	2	Supervisão pelo dirigente; pedido de parecer ao GAJ quando necessário.	Implementado	Dirigente da AAA
Direção de Gestão Administrativa	Procedimentos formais comuns aos órgãos de Ciências	Substituição de membros dos Órgãos de Governo	Não cumprimento do disposto nos Estatutos da FCUL e no regimento do Órgão.	1	1	2	Verificação do cumprimento das disposições estatutárias; pedido de parecer ao GAJ quando necessário	Implementado	Dirigente da AAA
Direção de Gestão Administrativa	Ações de formação acreditadas pelo Conselho Científico Pedagógico da Formação Contínua	Acreditação de ações de formação	Manipulação de informação prestada.	1	3	4	Supervisão pelo dirigente.	Implementado	Dirigente da AAA
Direção de Gestão Administrativa	Ações de formação acreditadas pelo Conselho Científico Pedagógico da Formação Contínua	Emissão de certificação de ações de formação	Alteração de dados da certificação.	1	2	3	Dupla conferência dos certificados emitidos e da documentação de suporte.	Implementado	Dirigente da AAA
Direção de Gestão Administrativa	Ações de formação acreditadas pelo Conselho Científico Pedagógico da Formação Contínua	Seguro	Formandos inscritos sem seguro ativo.	2	2	4	Alertar os responsáveis pelas ações de formação que antes do início das mesmas a lista de inscritos deve ser enviada para a AAA, considerando que a realização das ações depende de inscrição prévia nas mesmas.	Implementado	Dirigente da AAA
Direção de Gestão Administrativa	Outros processos de gestão de RH	Atualização de dados relativos à participação em Órgãos de Governo (Census)	Acesso e utilização indevida da informação/dados pessoais dos trabalhadores.	1	3	4	Acesso restrito às áreas com informação pessoal.	Implementado	Dirigente da AAA
Direção de Gestão Administrativa	Outros processos académicos	Cópia de enunciados de exames entregues em formato físico ou digital.	Fuga de informação.	2	3	5	Confidencialidade do contrato de trabalho dos funcionários. Obrigatoriedade de o funcionário declarar conflitos de interesse.	Implementado	Coordenador do N2A.
Direção de Gestão Administrativa	Arquivo	Manutenção do arquivo em papel.	Perda de informação.	2	2	4	Constituição de arquivo digital.	Em implementação	Coordenador do N2A.
Direção de Gestão Administrativa	Acesso instalações dos Departamentos	Acolhimento de visitantes.	Acesso indevido a espaços da faculdade.	1	1	2	Comunicação aos Núcleos da existência de visitantes para devido registo no Census.	Implementado	Coordenador do N2A.
Direção de Gestão Administrativa	Acesso instalações dos Departamentos	Entrega/receção de chaves de salas/gabinetes.	Entrega indevida da chave, permitindo acesso aos gabinetes dos docentes e a materiais de laboratório e de investigação.	1	2	3	Definição clara das regras no manual de procedimentos e supervisão pelo dirigente.	Implementado	Coordenador do N2A.
Direção de Gestão Administrativa	Fundo de manei	Constituição do fundo de manei.	Falta de segurança devido a inexistência de um cofre.	2	2	4	Acesso à chave apenas pelo coordenador do Núcleo; assegurar a segurança, ou modificar o método de transporte de dinheiro entre o núcleo e a tesouraria.	A implementar	Coordenador do N2A.
Direção de Gestão Administrativa	Planeamento Estratégico	Instrumentos de Gestão	Risco de incumprimento dos prazos legais devido a uma articulação ainda insuficiente entre o planeamento estratégico e o operacional.	2	2	4	Identificação de indicadores de desempenho; Definição de objetivos operacionais (parâmetros de eficiência, eficácia e qualidade); Elaboração do QUAR. Elaboração de documento com a calendarização do "Ciclo de Gestão" e respetiva "Monitorização do "Ciclo de Gestão." de forma a aumentar a perceção de prazos e importância dos instrumentos de gestão.	Em implementação	Direção; Dirigente AEPQ; Dirigente GEP

Direção de Gestão Administrativa

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Gestão Administrativa	Planeamento Estratégico	Indicadores	Risco de incorreção de informação devido à dificuldade de integração das diversas bases de dados e à dificuldade de comparabilidade dos indicadores ao longo do tempo, pela indefinição/alteração de fórmulas de cálculo.	2	2	4	Monitorização e verificação da informação.	Implementado	Dirigente AEPQ/Dirigente GEP
Direção de Gestão Administrativa	Planeamento Estratégico	Indicadores	Risco de incorreção de informação devido à dificuldade de integração das diversas bases de dados e à dificuldade de comparabilidade dos indicadores ao longo do tempo, pela indefinição/alteração de fórmulas de cálculo.	2	2	4	Desenvolver novos sistemas integrados de informação	A implementar	Dirigente AEPQ/Dirigente GEP
Direção de Gestão Administrativa	Reportes Oficiais	Rankings	Risco de informação inconsistente/incorrecta devido à falta de informação sobre os critérios a adotar no preenchimento; à dificuldade de adequabilidade da informação à realidade das IES nacionais; à incoerência da informação reportada pelas diferentes US.	1	2	3	Interação com a entidade responsável pelo Ranking, para esclarecimento de dúvidas; Definição interna de critérios a adotar; Revisão final pela AEPQ.	Implementado	Dirigente AEPQ
Direção de Gestão Administrativa	Reportes Oficiais	Rankings/Indicadores	Incumprimento de prazos por parte das Unidades de Serviço respondentes	1	2	3	Expedição do inquérito através da Direção / Unidade Responsável	Implementado	Dirigente AEPQ
Direção de Gestão Administrativa	Reportes Oficiais	Reportes/Inquéritos Institucionais (RAIDES)	Risco de informação inconsistente devido à inserção manual de informação no Fenix, que inviabiliza a validação dos campos obrigatórios. Risco de incumprimento de prazos.	1	2	3	Controlo de acesso à introdução / alteração de dados no Fenix a um número restrito de funcionários autorizados; Identificação do ID do funcionário, através do login; Verificação de dados inconsistentes através dos relatórios do RAIDES (reporte de avisos e erros).	Implementado	Dirigente AEPQ; Dirigente DA
Direção de Gestão Administrativa	Reportes Oficiais	Questionários sobre a instituição e a oferta formativa	Risco de informação com incorreções e desatualização de conteúdos, com impacto nos estudantes, trabalhadores e público em geral; Incumprimento de prazos.	1	2	3	Revisões e validações no preenchimento da informação.	Implementado	Dirigente GEP; Dirigente GGI
Direção de Gestão Administrativa	Avaliação Interna	Avaliação/Acreditação	Risco de acreditação condicional ou não acreditação dos ciclos de estudos de Ciências devido ao desconhecimento dos procedimentos corretos e da informação disponível para o preenchimento do guião de autoavaliação; ao preenchimento incorreto da ficha de docente; ao preenchimento incorreto da ficha da unidade curricular. Risco de incumprimento de prazos	1	3	4	Calendarização através de cronograma das várias fases do processo; Monitorização através do backoffice da Ficha de Docente; criação de campos obrigatórios; Medidas adicionais de controlo: Realização de sessões de formação; elaboração de manuais específicos; envio, por mail merge, da respetiva ficha para validação; Aprovação da ficha da unidade curricular pelo Coordenador do ciclo de estudos; Elaboração do Manual da Apoio ao preenchimento do respetivo guião; Reuniões periódicas com os Coordenadores/Presidentes envolvidos no processo de acreditação/avaliação.	Implementado	Direção; Coordenadores dos Ciclos de Estudos; Dirigente AEPQ
Direção de Gestão Administrativa	Avaliação Interna	Inquéritos de Satisfação	Baixa taxa de resposta;	1	2	3	A inscrição em exame depende do preenchimento prévio dos inquéritos pedagógicos; ampla divulgação do procedimento;	Implementado	Direção; Conselho Pedagógico; Dirigente AEPQ
Direção de Gestão Administrativa	Avaliação Interna	Inquéritos de Satisfação	Risco de erro na inserção manual das parametrizações, pela necessidade de as inserir anualmente no Fenix; Risco de alterações nas inscrições e no serviço docente pela DA, durante o período de inquirição.	1	2	3	Incidente já reportado no Fenix para desenvolvimento de cópia anual;	Em implementação	Dirigente AEPQ
Direção de Gestão Administrativa	Avaliação Interna	Inquéritos de Satisfação	Falhas no tratamento dos dados com consequências na tomada de decisão.	1	2	3	Realização de testes na plataforma e validações diversas.	Implementado	Dirigente AEPQ

Direção de Gestão Administrativa

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Gestão Administrativa	Avaliação Interna	Inquéritos de Satisfação	Risco de falta de qualidade nos dados devido à baixa taxa de respostas e à proliferação de inquéritos.	2	1	3	Agregação de diversos inquéritos num único; Centralização da informação num único repositório (Fenix); Identificação clara do que se pretende saber; Comunicação ao titular dos dados da aplicação da informação;	Implementado	Dirigente AEPQ
Direção de Gestão Administrativa	Avaliação Interna	Sistema de Sugestões, Reclamações e Elogios	Falha no tratamento das sugestões, reclamações e elogios; Dificuldade de responsabilização em assuntos transversais a várias US.	1	1	2	Monitorização das sugestões, reclamações e elogios com as US visadas; O processo decorre com o conhecimento e intervenção, se necessário, da Direção.	Implementado	Direção; Dirigente GEP; Dirigentes das US
Direção de Gestão Administrativa	Avaliação de Desempenho	Gestão por objetivos das Unidades de Serviço	Dificuldade na definição de objetivos com o mesmo grau de complexidade e exigência entre as várias US; desresponsabilização com os compromissos e metas assumidas por parte das US; dificuldade por parte das US em estipular as evidências de <i>report</i> do cumprimento dos objetivos.	2	1	3	Contratualização e alteração de objetivos, indicadores e metas com a supervisão da Direção; Sistema de alerta para prazos de entrega das evidências do cumprimento dos objetivos; Acompanhamento e monitorização das evidências.	Implementado	Direção; Dirigente GEP
Direção de Gestão Administrativa	Avaliação de Desempenho	Gestão por objetivos das Unidades de Serviço	Dificuldade na definição de objetivos com o mesmo grau de complexidade e exigência entre as várias US; desresponsabilização com os compromissos e metas assumidas por parte das US; dificuldade por parte das US em estipular as evidências de <i>report</i> do cumprimento dos objetivos.	2	1	3	Definir internamente critérios para a avaliação de documentos.	A implementar	Direção; Dirigente GEP
Direção de Gestão Administrativa	Avaliação de Desempenho	Atribuição de prémios de mérito	Risco de favorecimento ou prejuízo de alunos ou docentes, ou incorreta atribuição de prémio/diploma devido a erros na seriação.	1	2	3	Aplicação dos critérios de atribuição estipulados no respetivo Regulamento; clarificação e adequada divulgação dos critérios aplicáveis à atribuição dos prémios; período de audiência prévia dos interessados; envio das listagens para a Unidade/Departamento responsável pela atribuição.	Implementado	Dirigente AEPQ; Dirigente DA
Direção de Gestão Administrativa	Comunicação e Informação	Portal (inclui fichas de curso)	Risco de informação com incorreções e desatualização de conteúdos, com impacto nos alunos, funcionários e público em geral.	1	2	3	Validações periódicas, atualizações semestrais/anuais, validação final pelos responsáveis.	Implementado	Dirigente GGI
Direção de Gestão Administrativa	Comunicação e Informação	Atualização de dados, cuja responsabilidade pelo preenchimento é do GGI, em Sistemas de Informação (CENSUS).	Risco de informação com incorreções, motivada pela excessiva descentralização do processo (mesmo que temporária). O preenchimento de alguns dos campos da responsabilidade dos serviços pelos próprios docentes e investigadores gera uma validação inconsistente.	1	2	3	Validações periódicas.	Implementado	Dirigente GGI
Direção de Gestão Administrativa	Comunicação e Informação	Publicações	Risco de erros e falhas nas publicações, incumprimento de prazos, má qualidade no serviço prestado na impressão.	1	2	3	Validações intercalares no decorrer do procedimento; Revisão por terceiros; Aprovação final da Direção.	Implementado	Dirigente GEP
Direção de Gestão Administrativa	Comunicação e Informação	Respostas a pedidos de informação	Risco de prestação de Informação incorreta ou incompleta com impacto nos alunos, funcionários e público em geral.	1	2	3	Resposta ao utente com base na informação do portal; Assuntos específicos são reencaminhados para a unidade responsável.	Implementado	Dirigente GGI
Direção de Gestão Administrativa	Ensino	Mobilidade estudantil	Favorecimento de candidato.	1	1	2	Seleção e seriação feita com base em critérios objetivos (média aritmética ponderada pelos ECTS apurada no sistema académico fenix). Controlo aleatório e validação por parte do dirigente da ARE/GMA. Publicação de resultados.	Implementado	Dirigente GMA; Dirigente ARE
Direção de Gestão Administrativa	Ensino	Mobilidade estudantil	Manipulação e alteração de dados de certificação (Transcript of Records).	1	2	3	Documentos gerados de forma automática pelo sistema académico fenix, no qual fica registado o responsável pelo estado do pedido académico. Controlo aleatório e validação por parte do dirigente da ARE/GMA.	Implementado	Dirigente GMA; Dirigente ARE

Direção de Gestão Administrativa

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Gestão Administrativa	Cooperação e internacionalização	Mobilidade de docentes e não docentes	Aceitação indevida de candidato	1	1	2	Confirmação de tipo de vínculo em CENSUS e junto dos DRH sempre que se justifique.	Implementado	Dirigente ARE
Direção de Gestão Administrativa	Cooperação e internacionalização	Parcerias - celebração de protocolos (mobilidade, estágios, empresas)	Desigualdade no tratamento dos parceiros; não salvaguarda dos interesses da Faculdade.	1	2	3	Minutas institucionais de protocolos; medidas de uniformização dos processos.	Em implementação	Subdiretor ARE; Dirigente ARE; colaboradores ARE
Direção de Gestão Administrativa	Responsabilidade social - Empregabilidade	Inquéritos de Empregabilidade	Parametrização incorreta do inquérito.	1	2	3	Realização de testes de controle antes da expedição dos inquéritos.	Implementado	Dirigente Gemp
Direção de Gestão Administrativa	Geração de documentos e pareceres	Redação de despachos e regulamentos	Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade	1	2	3	Supervisão pelos diferentes níveis da hierarquia (Administradora, Diretor e Subdiretores).	Implementado	Dirigente GAJ
Direção de Gestão Administrativa	Geração de documentos e pareceres	Redação de pareceres	Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade	1	2	3	Supervisão pelos diferentes níveis da hierarquia (Administradora, Diretor e Subdiretores).	Implementado	Dirigente GAJ
Direção de Gestão Administrativa	Contencioso	Processos disciplinares	Deficiências na instrução dos processos	2	3	5	Aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Supervisão pelo dirigente;	Implementado	Dirigente GAJ
Direção de Gestão Administrativa	Contencioso	Processos disciplinares	Não cumprimento de prazos legalmente estabelecidos (administrativos e judiciais) /prescrição.	1	3	4	Utilização do calendário do outlook e respetivas ferramentas de alerta para controlo de prazos e diligências relacionadas.	Implementado	Dirigente GAJ
Direção de Gestão Administrativa	Contencioso	Procedimentos de injunção	Identificação errónea do requerido; desrespeito pelos prazos limite	1	3	4	Supervisão pela Dirigente	A implementar	Dirigente GAJ
Direção de Gestão Administrativa	Contencioso	Ações judiciais	Incumprimento dos prazos judiciais; peças processuais que desrespeitem os padrões de qualidade expectáveis	1	3	4	Utilização do calendário do outlook e respetivas ferramentas de alerta para controlo de prazos; supervisão pelo dirigente	Implementado	Dirigente GAJ
Direção de Gestão Administrativa	Contencioso	Interação com entidades públicas (Finanças, conservatórias, ...)	Incumprimento dos prazos no que respeita a solicitações efetuadas por entidades públicas; dar resposta incompleta; aplicação de legislação revogada	1	2	3	Utilização do calendário do outlook e respetivas ferramentas de alerta no que respeita ao controlo de prazos.	Implementado	Dirigente GAJ
Direção de Gestão Administrativa	Recursos Financeiros - Processos de receita gerais	Cobrança coerciva de dívidas	Envio para cobrança coerciva indevidamente em caso de situação de propinas regularizada	2	2	4	Supervisão do dirigente, processos analisados por mais do que uma pessoa; segregação de funções entre o GAJ, DA e AF.	Implementado	Dirigente GAJ, Dirigente AF e Dirigente DA
Direção de Gestão Administrativa	Recursos Financeiros - Processos de receita gerais	Cobrança coerciva de dívidas	Propositadamente, no âmbito da cobrança coerciva de dívidas de propinas, não envio para a Autoridade Tributária e Aduaneira de parte das inerentes certidões de dívida ou envio apenas parcial da dívida.	1	2	3	Supervisão do dirigente.	Implementado	Dirigente GAJ
Direção de Gestão Administrativa	Documentação e arquivo- Legislação	Análise e distribuição de legislação relevante	Ineficiência na análise e distribuição de legislação que comprometa a prática de atos devidos nos termos da lei e em tempo útil	1	2	3	Supervisão do dirigente e aplicação do manual do procedimento.	Implementado	Dirigente GAJ
Direção de Gestão Administrativa	Documentação e arquivo- Legislação	Envio de atos para o Diário da República	Inexatidão do teor dos documentos de publicação obrigatória em Diário da República; publicação de ato sem a devida aprovação do órgão competente	1	2	3	Segregação de funções: uma pessoa redige e outra confere; aplicação rigorosa do manual do procedimento	Implementado	Dirigente GAJ

Direção de Investigação e Desenvolvimento

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Criação e avaliação de programas e/ou projetos de I&D	Candidaturas a projetos	Irregularidades e deficiências na instrução dos processos de candidatura.	2	1	3	Consciencialização da comunidade de Ciências da necessidade de contacto com o GGP com a maior antecedência possível relativamente à data de fim do concurso (com um mínimo de 15 dias), incluindo esta advertência nas divulgações de oportunidades de financiamento efetuadas pelo GAI	Em implementação	GGP, Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Criação e avaliação de programas e/ou projetos de I&D	Candidaturas a projetos	Impossibilidade de submissão da candidatura (por exemplo, erros informáticos, falha na eletricidade, ou simplesmente falta de tempo para cumprir o prazo).	1	2	3	Consciencialização da comunidade de Ciências da necessidade de contacto com o GGP com a maior antecedência possível relativamente à data de fim do concurso (com um mínimo de 15 dias), incluindo esta advertência nas divulgações de oportunidades de financiamento efetuadas pelo GAI	Em implementação	GGP, Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Criação e avaliação de programas e/ou projetos de I&D	Contratos para execução de projetos	Impossibilidade de cumprimento do prazo para assinatura em projetos que envolvam parcerias (sobretudo as de grande dimensão) por não ser possível circular os documentos para assinatura em tempo útil.	1	3	4	Utilização da assinatura digital sempre que possível.	Implementado	IR, GGP, Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Processos de despesa	Incorreta instrução dos processos de despesa, o que leva a uma morosidade nos mesmos por necessidade de diversas iterações, consumindo demasiado tempo e recursos na sua validação.	3	1	4	Cumprimento dos procedimentos e regras específicas de acordo com o manual de procedimentos do GGP.	Implementado	GGP
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Processos de despesa	Incorreta instrução dos processos de despesa, o que leva a uma morosidade nos mesmos por necessidade de diversas iterações, consumindo demasiado tempo e recursos na sua validação.	3	1	4	Desenvolvimento de diversas checklists que serão disponibilizadas à comunidade de forma a tentar minimizar os erros nos processos.	A implementar	GGP
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Processos de despesa	Dificuldade na verificação da elegibilidade da despesa no âmbito do projeto, podendo conduzir à validação pelo GGP de despesas não elegíveis.	1	2	3	Maior detalhe no preenchimento do pedido de aquisição de bens e serviços.	Implementado	IR, GGP
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Processos de despesa	Execução tardia das verbas do projeto levando a um esforço adicional por parte dos serviços administrativos, bem como a um maior risco de existirem despesas fora do período de elegibilidade.	1	2	3	Planeamento mais eficaz por parte do IR em colaboração com o GGP. Envio por parte do GGP de alertas aos lrs dos projetos quando os mesmos se aproximam do seu término (decorridos 75% da sua duração total)	Em implementação	GGP
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Processos de despesa	Parcelamento da despesa para um mesmo fornecedor no mesmo projeto, levando a uma multiplicidade de processos de despesa, sobrecarregando os serviços administrativos.	2	1	3	Otimização dos processos de despesa o sentido de aglomerar vários pedidos para o mesmo fornecedor. O IR deverá ter a preocupação de antever as necessidades do projeto planeando ao máximo as atividades.	Implementado	GGP
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Processos de receita de projetos	Impossibilidade e identificação atempada da receita causando constrangimento nos serviços financeiros encarregues do registo da receita no sistema.	1	2	3	Manutenção de um registo atualizado dos valores submetidos e validados em Pedidos de Pagamento, de forma a tentar reduzir a morosidade de identificação da receita.	Implementado	GGP
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Processos de recursos humanos	Morosidade dos processos de contratação de RH, os quais podem dificultar e até inviabilizar a correta execução das atividades do projeto.	2	2	4	Estabelecimento de prazos limite internos para a conclusão de cada uma das fases do procedimento.	A implementar	GGP, GPND, GV
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Processos de recursos humanos	Risco de favorecimento de candidatos nos processos de recrutamento de bolsiros	2	2	4	Nomeação de júris que envolvam não só a equipa de projeto, mas também pessoal da DID e/ou DRH	A implementar	GGP, GPND, GV
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Elaboração de relatórios de progresso	Incorreções de reporte devido a erros constantes do sistema SAP ao nível da gestão de projetos, podendo lesar financeiramente Ciências.	1	2	3	Manutenção de mapas de controlo paralelos, alimentados pelo Gestor de Projeto (GP), como forma de comparação com os valores constantes em sistema.	Implementado	GGP

Direção de Investigação e Desenvolvimento

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Elaboração de relatórios de progresso	Incorreções de reporte devido a erros constantes do sistema SAP ao nível da gestão de projetos, podendo lesar financeiramente Ciências.	2	2	4	Maior exigência ao nível das funcionalidades e exatidão do sistema SAP, de forma a eliminar os constantes erros de parametrização das ferramentas de Gestão de Projetos sempre que há alguma alteração de base.	A implementar	GGP, Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Elaboração de relatórios de progresso	Incorreções ou informação incompleta na elaboração de relatório financeiros devido à sobrecarga de trabalho da equipa GGP, o que leva a falta de tempo para conhecimento aprofundado das diversas regras de financiamento.	2	2	4	Reforço da equipa à medida das necessidades tendo em conta o número de projetos em curso e a multiplicidade de medidas de financiamento.	A implementar	GGP, Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Elaboração de relatórios de progresso	Dificuldade de apuramento e compilação de toda a informação que justifica a imputação de custos com recursos humanos.	1	1	2	Registo informático de todas as atividades dos docentes/investigadores. Uma vez que ainda não é possível ter uma plataforma de registo que agregue toda a atividade dos Docentes/Investigadores, foi criado um Mapa em excel que permite compilar a sua dedicação a projetos para garantir que não há sobreimputação.	Implementado	GGP, Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Elaboração de relatórios de progresso	Violação de algumas disposições contratuais relativamente à correta contabilização das despesas imputadas a projetos.	1	2	3	Implementação de um sistema que permita refletir no projeto todas as despesas apresentadas (inclusivamente a imputação de recursos humanos do quadro).	Implementado	GGP, AF, Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Alterações a projetos	Alterações drásticas aos orçamentos dos projetos, que podem não ser aprovadas ou aprovadas tardiamente, invalidando a sua aplicação e comprometendo a execução do projeto.	1	2	3	A candidatura deve ser corretamente planeada e discriminada de forma o mais aproximada da realidade possível; Deve-se restringir o número de pedidos de alteração (e respetiva antecedência de apresentação dos mesmos) de forma a desencorajar a constante solicitação de alterações obrigando a um planeamento mais refletido.	Em implementação	GGP
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Propriedade intelectual (PI) e licenciamento	Comunicação de invenção	Falhas de análise ao nível dos critérios de patenteabilidade e do potencial de valorização da tecnologia comunicada.	1	2	3	Melhoria da formação dos técnicos que tratam do assunto e o recurso a apoio técnico especializado externo.	Implementado	GAI e Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Propriedade intelectual (PI) e licenciamento	Submissão e acompanhamento de patentes: PPP e PT	Falhas no cumprimento dos prazos de submissão de pedidos de patente ou resposta a notificações. Preparação deficiente dos textos de submissão ou das respostas a notificações.	1	2	3	Melhoria da formação dos técnicos que tratam do assunto e o recurso a apoio técnico especializado externo.	Implementado	GAI e Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Propriedade intelectual (PI) e licenciamento	Submissão e acompanhamento de patentes: Tratado PCT ou de outras internacionais	Falhas no cumprimento dos prazos de submissão de pedidos de patente ou resposta a notificações. Preparação deficiente dos textos de submissão ou das respostas a notificações.	1	2	3	Melhoria da formação dos técnicos que tratam do assunto e o recurso a apoio técnico especializado externo.	Implementado	GAI e Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Acordos e contratos	Acordos de Confidencialidade e de Transferência de Materiais	Falhas na redação dos acordos.	1	2	3	Melhoria da formação dos técnicos que tratam do assunto e apoio do gabinete jurídico quando necessário.	Implementado	GAI
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Recolha, tratamento e consolidação de dados - financiamento (FUNDUS)	Inserção e atualização de projetos de I&D (componente FCUL)	Erros na inserção de dados.	2	1	3	Formação e sensibilização dos técnicos envolvidos no processo para a necessidade de inserir informação correta e atualizada nas bases de dados.	Implementado	GAI-AGP-FCiências.ID
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Recolha, tratamento e consolidação de dados - financiamento (FUNDUS)	Monitorização geral da qualidade e correção dos registos FUNDUS	Dificuldade em detetar alguns tipos de erros.	2	1	3	Cruzamento de dados com a informação existente noutras bases de dados da FCUL, e se necessário verificar a informação na fonte.	Implementado	GAI
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Recolha, tratamento e consolidação de dados - financiamento (FUNDUS)	Inquérito ao Potencial Científico e Tecnológico Nacional (IPCTN)	Dificuldades e erros na afiliação de investigadores a centros de I&D, o que pode alterar os resultados nos valores de investimento apurados.	2	2	4	Cruzamento de dados com a informação existente noutras bases de dados da FCUL, e se necessário verificar a informação na fonte.	Implementado	GAI

Direção de Investigação e Desenvolvimento

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Cooperação e internacionalização-Parcerias	Celebração e registo (MUNDUS) de protocolos	Falhas na redação das cláusulas e erros no registo do protocolo no MUNDUS	1	2	3	Existência de minutas FCUL para a maioria das situações, leitura cruzada das minutas recebidas de entidades externas e apoio do gabinete Jurídico quando necessário.	Implementado	GAI e ARE
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Cooperação e internacionalização-Parcerias	Gestão corrente das ações em parcerias e protocolos	Falhas no cumprimento de prazos, como sejam prazos para renovação de protocolos.	2	2	4	A aplicação MUNDUS contem uma ferramenta de registo das ações.	Implementado	GAI e ARE
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Iniciativas empresariais (<i>startups</i> , incubação) - Gestão de empresas no Teclabs	Convite / Concurso / aceitação / Instalação de empresas no Teclabs	Discricionariedade na seleção das empresas e risco de apoio insuficiente às incubadas.	2	1	3	Avaliação sistemática em equipa das candidaturas a incubação e segunda validação junto da rede de mentores e de experts da incubadora sempre que necessário.	Implementado	Coordenação e Gestor de Incubação
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Iniciativas empresariais (<i>startups</i> , incubação) - Gestão de empresas no Teclabs	Convite / Concurso / aceitação / Instalação de empresas no Teclabs	Discricionariedade na seleção das empresas e risco de apoio insuficiente às incubadas.	2	1	3	No que diz respeito ao apoio efetivo às empresas incubada estamos em crer que garantir uma resposta profissional e eficaz só se conseguirá com o reforço de recursos humanos, que são escassos nesta fase para o nº atual de empresas incubadas.	Em implementação	Coordenação e Gestor de Incubação
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Iniciativas empresariais (<i>startups</i> , incubação) - Gestão de empresas no Teclabs	Gestão corrente de processos de incubação	Faturação por valores incorretos ou faturação de serviços não prestados;	2	2	4	Registo em Excel do mapa de empresas incubadas atualizado numa base mensal e partilhado posteriormente com a DF para faturação	Implementado	Gestor de Incubação, DFP Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Iniciativas empresariais (<i>startups</i> , incubação) - Gestão de empresas no Teclabs	Gestão corrente de processos de incubação	Faturação por valores incorretos ou faturação de serviços não prestados;	2	2	4	Automatização do processo no sistema de informação SAP	Em implementação	Gestor de Incubação, DFP Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Iniciativas empresariais (<i>startups</i> , incubação) - Gestão de empresas no Teclabs	Gestão corrente de processos de incubação	Falhas na inspeção e na manutenção das instalações e do equipamento e redução da qualidade do serviço prestado.	2	2	4	Devido à falta de recursos humanos e financeiros a manutenção do edifício Tec Labs não tem sido a desejada, com consequências tremendas nos espaços de trabalho providenciados às empresas incubadas. Isto resulta em constantes queixas que comprometem fortemente a imagem da Faculdade enquanto prestadora deste serviço. Assim, seria importante haver um plano inequívoco e ágil para a correção de alguns dos problemas estruturais de manutenção do edifício para colmatar esta situação.	Em implementação	Coordenação, Gestor administrativo, GOME, Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Iniciativas empresariais (<i>startups</i> , incubação) - Gestão de empresas no Teclabs	Saída de empresas incubadas no Teclabs	Impacto negativo do processo de saída da empresa e subaproveitamento do estatuto de <i>Alumni</i> destas empresas	1	1	2	Criação de uma rede de <i>Alumni</i> que contemple um maior apoio na fase de transição e que preveja mecanismos para que continuem a envolver-se com a incubadora.	Implementado	Coordenação e Gestor de Incubação
Direção de Investigação e Desenvolvimento	SciencelN2Business	Processo SciencelN2Business (<i>Learning/Selection/Evolution</i>)	Risco de a divulgação da atividade não chegar ao público interessado	1	1	2	Criação de um plano estratégico de divulgação destas atividades em coordenação com outros organismos da Faculdade, juntamente com algum investimento financeiro sem o qual estas atividades poderão não conseguir o retorno desejado.	Em implementação	Coordenação e Gestor de Transferência de Tecnologia
Direção de Investigação e Desenvolvimento	SciencelN2Business	Processo SciencelN2Business (<i>Learning/Selection/Evolution</i>)	Risco de os responsáveis não conseguirem fornecer o apoio e as competências necessárias para que os projetos sejam bem-sucedidos	2	1	3	Apostar na qualificação e reforço da equipa para garantir o efetivo apoio aos projetos selecionados, garantindo assim a imagem de qualidade da Faculdade nesta área de atuação.	Em implementação	Coordenação e Gestor de Transferência de Tecnologia

Direção de Recursos Humanos

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Recursos Humanos	Recolha, tratamento e consolidação de dados - Geração de Indicadores & publicitação	Indicadores de Gestão - Listagens para diversos fins	Possibilidade de manipulação dos dados na elaboração dos indicadores de gestão; Falta de rigor.	1	2	3	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado	Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Recolha, tratamento e consolidação de dados - Geração de Indicadores & publicitação	Indicadores de Gestão - Listagens para diversos fins	Incumprimento dos prazos estabelecidos para reporte de informação.	1	2	3	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado	Diretor de Serviços da DRH
Direção de Recursos Humanos	Recolha, tratamento e consolidação de dados - Geração de Indicadores & publicitação	Indicadores de Gestão - Listagens para diversos fins	Existência de dados incorretamente carregados na base de dados, de origem na DRH	1	2	3	Verificação contínua da informação da base de dados reduzindo a necessidade de tratamento posterior.	Implementado	Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Reportes oficiais de Recursos Humanos	SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado), IEESP, Balanço Social/RAF (Relatório das Atividades de Formação, INA).	Possibilidade de manipulação dos dados na elaboração dos indicadores de gestão; Falta de rigor.	1	2	3	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado	Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Reportes oficiais de Recursos Humanos	SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado), IEESP, Balanço Social/RAF (Relatório das Atividades de Formação, INA).	Incumprimento dos prazos estabelecidos para reporte de informação.	1	3	4	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado	Diretor de Serviços da DRH
Direção de Recursos Humanos	Reportes oficiais de Recursos Humanos	SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado), IEESP, Balanço Social/RAF (Relatório das Atividades de Formação, INA).	Existência de dados incorretamente carregados na base de dados, de origem na DRH	1	3	4	Verificação contínua da informação da base de dados reduzindo a necessidade de tratamento posterior.	Implementado	Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Recrutamento	Recrutamento de docentes, investigadores, não docentes e Bolseiros	Discricionariedade excessiva nos critérios de seleção.	1	2	3	Cumprimento rigoroso da legislação aplicável; Verificação de todos os Avisos/Editais publicitados, por parte da DRH.	Implementado	Dirigente da Unidade de Serviço/Departamento responsável pela elaboração dos Editais/Avisos
Direção de Recursos Humanos	Recrutamento	Recrutamento de docentes, investigadores, não docentes e Bolseiros	Favorecimento de candidatos.	1	3	4	Definição rigorosa dos requisitos de admissão, de acordo com a legislação aplicável.	Implementado	Júri do procedimento
Direção de Recursos Humanos	Recrutamento	Recrutamento de docentes, investigadores, não docentes e Bolseiros	Deficiente fundamento da decisão.	2	2	4	Elaboração de atas contendo a fundamentação das decisões; Verificação/análise da conformidade das Atas de todos os procedimentos concursais, por parte da DRH	Implementado	Júri do procedimento
Direção de Recursos Humanos	Recrutamento	Recrutamento de docentes, investigadores, não docentes e Bolseiros	Conflito de interesses	1	2	3	Implementação de manual de acolhimento de novos membros com capítulo alusivo aos conflitos de interesses e código de conduta	Em implementação	DRH
Direção de Recursos Humanos	Alterações de vínculos e/ou renovações contratuais	Alteração do vínculo contratual após o período experimental, renovação e caducidade de contratos, renovação e caducidade de comissões de serviço.	Desatualização da informação das bases de dados.	1	2	3	Verificação periódica do sistema - verificação/validação periódica dos dados	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Alterações de vínculos e/ou renovações contratuais	Alteração do vínculo contratual após o período experimental, renovação e caducidade de contratos, renovação e caducidade de comissões de serviço.	Inexistência de alerta atempado para a sinalização do fim de contrato/comissão de serviço/período experimental.	1	2	3	Mapa em formato <i>Excel</i> e lembretes de Outlook para controlo do vínculo contratual após o período experimental, renovação e caducidade de contratos, renovação e caducidade de comissões de serviço	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Alterações de vínculos e/ou renovações contratuais	Alteração do vínculo contratual após o período experimental, renovação e caducidade de contratos, renovação e caducidade de comissões de serviço.	Acautelar a instrução do processo de renovação a devido tempo	2	2	4	Solicitação, por e-mail, e com a antecedência necessária da informação e documentação relevante para se proceder à renovação.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Férias, faltas e licenças	Marcação e validação de férias, justificação de ausências ao serviço, licenças sabáticas.	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito.	1	1	2	Cumprimento da legislação aplicável; Supervisão pelo responsável; Verificação periódica do sistema - verificação/validação periódica dos dados.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Férias, faltas e licenças	Marcação e validação de férias, justificação de ausências ao serviço, licenças sabáticas.	Arbitrariedades do superior hierárquico/deficiências no controlo na justificação de ausências ao serviço.	2	1	3	Cumprimento da legislação aplicável e do Regulamento de Horário de trabalho da FCUL; Sensibilização dos dirigentes/responsáveis designados para os referidos normativos.	Implementado	Dirigente da Unidade de Serviço/Departamento responsável pelo trabalhador
Direção de Recursos Humanos	Férias, faltas e licenças	Marcação e validação de férias, justificação de ausências ao serviço, licenças sabáticas.	Informar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos para concessão de licenças.	1	1	2	Cumprimento do Despacho relativo a requisitos para concessão de licenças sabáticas.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH

Direção de Recursos Humanos

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Recursos Humanos	Deslocações em Serviço	Pedido de deslocação em serviço	Entrega tardia ou não entrega do formulário referente à autorização.	2	2	4	Verificação dos requisitos e adequação do preenchimento do impresso, para se submeter a despacho	Implementado	Direção
Direção de Recursos Humanos	Prestação de trabalho em acumulação de funções	Acumulação de funções	Conflito de interesses.	1	2	3	Subscrição de uma declaração atualizada em que todos os trabalhadores em regime de acumulação de funções assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem, de forma alguma, com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação; Existência de formulário para o efeito.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Prestação de trabalho em acumulação de funções	Acumulação de funções	Acumulação de funções sem prévia autorização.	2	2	4	Verificação anual das declarações de IRS dos docentes e investigadores.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Prestação de trabalho - Aferição do regime de dedicação exclusiva de docentes e investigadores	Verificação do cumprimento das exceções previstas no regime da DE/ Perceção de Rendimentos incompatíveis com esse regime.	Incompatibilidades entre as funções exercidas; Exercício de atividades não autorizadas.	2	2	4	Verificação anual das declarações de IRS dos docentes e investigadores, em regime de dedicação exclusiva. Cumprimento de recomendações do TC.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Proteção e prestações sociais, ADSE e CGA	Gestão de direitos de beneficiários da ADSE, pedido de aposentação, pedido de contagem de tempo de serviço, prestações Sociais.	Prestação de informação incorreta ou incompleta.	1	1	2	Informação em suporte informático; aplicação do manual de procedimentos.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Proteção e prestações sociais, ADSE e CGA	Gestão de direitos de beneficiários da ADSE, pedido de aposentação, pedido de contagem de tempo de serviço, prestações Sociais.	Informação desatualizada/inexistente no processo individual.	1	1	2	Solicitação da informação em falta ao trabalhador.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Proteção e prestações sociais, ADSE e CGA	Gestão de direitos de beneficiários da ADSE, pedido de aposentação, pedido de contagem de tempo de serviço, prestações Sociais.	Falta de rigor e isenção no envio de pedidos de aposentação/contagens de tempo de serviço.	1	3	4	Supervisão pelo Dirigente.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Avaliação de Desempenho	Funcionários não-docentes e não-investigadores (SIADAP 3)	Discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e na avaliação do cumprimento dos mesmos.	2	2	4	Cumprimento da legislação aplicável; aplicação de critérios objetivos e uniformes e adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis.	Implementado	Avaliadores; Diretor e CCA
Direção de Recursos Humanos	Avaliação de Desempenho	Funcionários não-docentes e não-investigadores (SIADAP 3)	Avaliações de desempenho favorecendo ou prejudicando colaborador, devido a falta de isenção do avaliador.	2	2	4	Distribuição adequada dos membros do CCA para garantir uma avaliação justa; Possibilidade dos funcionários recorrerem à Comissão Paritária	Implementado	Diretor; CCA; Comissão Paritária
Direção de Recursos Humanos	Formação Profissional	Pedidos de frequência de ações de formação profissional	Discricionariedade no tratamento dos trabalhadores no acesso à formação profissional.	2	1	3	Elaboração de um plano anual de formação profissional em conformidade, designadamente, com as ações identificadas no processo de avaliação de desempenho, o resultado do Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF) e outras necessidades manifestadas pelo trabalhador, dirigente ou emanadas pela Direção.	Implementado	Diretor; Dirigente da Unidade de Serviço/Departamento responsável pelo trabalhador
Direção de Recursos Humanos	Formação Profissional	Pedidos de frequência de ações de formação profissional	Falta de qualificações e de competências dos trabalhadores, por falta de formação profissional.	2	2	4	Diagnóstico das necessidades de formação e aprovação de plano de formação adequado.	Em implementação	Diretor; Dirigente da Unidade de Serviço/Departamento responsável pelo trabalhador
Direção de Recursos Humanos	Base de dados de Recursos Humanos	Registo de dados pessoais e profissionais na base de dados de Recursos Humanos	Erros de inserção de dados com repercussão direta no processamento de vencimentos e nos reportes oficiais	1	2	3	Verificação periódica do sistema - verificação/validação periódica dos dados. Segregação de Funções.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Processos individuais dos trabalhadores de Ciências	Criação e atualização do processo individual	Falta de rigor na compilação dos documentos imprescindíveis à criação e constante atualização dos processos individuais dos trabalhadores de Ciências.	1	2	3	Conferência dos documentos rececionados por outro trabalhador.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Processos individuais dos trabalhadores de Ciências	Criação e atualização do processo individual	Acesso e utilização indevida da informação/dados pessoais dos trabalhadores; Perda ou extravio de informação dos processos.	1	3	4	Supervisão pelo Dirigente; medidas de segurança e regras de utilização e acesso ao arquivo (acesso restrito aos elementos da DRH).	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH

Direção de Recursos Humanos

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Recursos Humanos	Processos individuais dos trabalhadores de Ciências	Criação e atualização do processo individual	Risco informático de perda de informação (processos digitais)	1	3	4	Supervisão da Direção; Medidas de segurança DSI; Identificação no acesso pelos utilizadores da DRH (avaliar-se a possibilidade de proteger a apagamento de ficheiros)	Implementado (backups periódicos) DSI.	Direção/ DSI /DRH

Direção de Serviços Informáticos

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Serviços Informáticos	Área de Aplicações e Desenvolvimento	Atualização de aplicações no Portal Ciências	Eliminação indevida de dados; risco de perda, modificação ou adulteração da informação.	1	3	4	Restrição da permissão de eliminação de dados ao número mínimo de pessoas possível; Controlo de acesso, definição de perfis e permissões.	Implementado	Dirigente AAD
Direção de Serviços Informáticos	Área de Aplicações e Desenvolvimento	Desenvolvimento de aplicações	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta ou eliminação de informação não justificada e quebra de sigilo.	2	3	5	Restrição da permissão de eliminação de dados ao número mínimo de pessoas possível; controlo de acesso, definição de perfis e permissões; validação do código antes de entrada em produção.	Implementado	Dirigente AAD
Direção de Serviços Informáticos	Área de Aplicações e Desenvolvimento	Desenvolvimento de aplicações	Acesso indevido a dados para obtenção de vantagem própria e/ou de terceiros; Adulteração de dados para obtenção de vantagem própria e/ou de terceiros	1	3	4	Restrição da permissão de eliminação de dados ao número mínimo de pessoas possível; Controlo de acesso, definição de perfis e permissões.	Implementado	Dirigente AAD
Direção de Serviços Informáticos	Área de Redes e Comunicações	Criação de redes privadas	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo.	1	3	4	Existência de <i>firewall</i> e antivírus adequado; sensibilização dos utilizadores; verificação por terceiros das configurações realizadas.	Implementado	Dirigente ARC
Direção de Serviços Informáticos	Área de Redes e Comunicações	Configuração de rede fixas	Utilização do equipamento para fins incompatíveis com política de Ciências; acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo.	2	2	4	Controlo de acesso, definição de perfis e permissões.	Implementado	Dirigente ARC
Direção de Serviços Informáticos	Área de Redes e Comunicações	Configuração de rede sem fios	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo;	2	3	5	Controlo de acesso, definição de perfis e permissões.	Implementado	Dirigente ARC
Direção de Serviços Informáticos	Área de Redes e Comunicações	Atribuição de Endereço IP Público	Acesso ilegítimo ao recurso informático; realização de ataques informáticos a partir do recurso acedido ilegalmente.	2	2	4	Controlo de acesso e permissões; divulgação do código de conduta e boas práticas da ULisboa; revisão periódica de regras da <i>firewall</i> com elaboração de relatório	Implementado	Dirigente ARC
Direção de Serviços Informáticos	Área de Redes e Comunicações	Atribuição de Endereço IP Público	Utilização de recursos informáticos para benefício de terceiros	1	1	2	Cumprimento do código de conduta e boas práticas da ULisboa;	Implementado	Dirigente ARC
Direção de Serviços Informáticos	Área de Redes e Comunicações	Monitorização de Ligações de Rede de Dados	Adulteração de registo de dados de acesso	1	1	2	Criação de sistema de registo de dados num sistema não passível de ser alterado (read-only)	A implementar	Dirigente ARC
Direção de Serviços Informáticos	Área de Redes e Comunicações	Gestão & ativação de tomadas de rede	Exploração da segurança física da rede de Ciências.	1	3	4	Controlo de acesso, definição de perfis e permissões; revisão periódica de regras de <i>firewall</i> com elaboração de relatório	Implementado	Dirigente ARC
Direção de Serviços Informáticos	Gabinete de Suporte ao Utilizador	Instalação e configuração de computadores para funcionário docentes, não docentes e investigadores	Perda de documentos sensíveis para o utilizador; acesso ilegítimo aos recursos informáticos; utilização do equipamento para outros fins.	1	2	3	Cumprimento do código de conduta e boas práticas da ULisboa; seguir os manuais de procedimentos; registo das operações e dos responsáveis.	Implementado	Dirigente GSU
Direção de Serviços Informáticos	Gabinete de Suporte ao Utilizador	Instalação e configuração de computadores para funcionário docentes, não docentes e investigadores	Acesso indevido a dados para a obtenção de vantagem por terceiros e/ou de terceiros	1	2	3	Restrição do número de pessoas, registo das operações	Implementado	Dirigente GSU
Direção de Serviços Informáticos	Gabinete de Suporte ao Utilizador	Instalação e configuração de computadores para funcionário docentes, não docentes e investigadores	Utilização de equipamentos para fins não enquadrados para o desempenho da atividade.	1	1	2	Restrição do número de pessoas, registo das operações	Implementado	Dirigente GSU
Direção de Serviços Informáticos	Gabinete de Suporte ao Utilizador	Instalação e configuração de computadores para funcionário docentes, não docentes e investigadores	Extravio de equipamentos.	1	3	4	Restrição do número de pessoas, registo das operações	Implementado	Dirigente GSU
Direção de Serviços Informáticos	Gabinete de Suporte ao Utilizador	Apoios diversos a utilizadores	Perda de documentos sensíveis para o utilizador; acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo; eliminação indevida de dados.	1	3	4	Pedidos de novas contas validadas por um responsável e aprovadas por um elemento da DSI.	Implementado	Dirigente GSU
Direção de Serviços Informáticos	Gabinete de Suporte ao Utilizador	Manutenção dos laboratórios	Utilização do equipamento para outros fins; danos físicos do equipamento; extravio do equipamento.	1	1	2	Pedidos de novas contas validadas por um responsável e aprovadas por um elemento da DSI Controlo de acessos	Implementado	Dirigente GSU

Direção de Serviços Informáticos

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção de Serviços Informáticos	Gabinete de Suporte ao Utilizador	Diagnóstico de Hardware	Utilização do equipamento para outros fins; Danos físicos do equipamento; extravio do equipamento.	1	1	2	Pedidos de novas contas validadas por um responsável e aprovadas por um elemento da DSI Controlo de acessos	Implementado	Dirigente GSU
Direção de Serviços Informáticos	Gabinete de Suporte ao Utilizador	Apoio à utilização de aplicações	Consulta de informação não justificada e quebra de sigilo; eliminação indevida de dados.	1	3	4	Pedidos de novas contas validadas por um responsável e aprovadas por um elemento da DSI.	Implementado	Dirigente GSU
Direção de Serviços Informáticos	Gabinete de Suporte ao Utilizador	Recursos e aplicações de apoio a ações pedagógicas	Consulta de informação não justificada e quebra de sigilo; eliminação indevida de dados.	1	3	4	Pedidos de novas contas validadas por um responsável e aprovadas por um elemento da DSI.	Implementado	Dirigente GSU
Direção de Serviços Informáticos	Gabinete de Suporte ao Utilizador	Instalação de <i>software</i> pedagógico	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo.	2	3	5	Pedidos de novas contas validadas por um responsável e aprovadas por um elemento da DSI.	Implementado	Dirigente GSU
Direção de Serviços Informáticos	Gabinete de Suporte ao Utilizador	Registo de utilizadores	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos.	1	1	2	Pedidos de novas contas validadas por um responsável e aprovadas por um elemento da DSI.	Implementado	Dirigente GSU
Direção de Serviços Informáticos	Área de Serviços e Servidores	Criação de servidores virtuais	Utilização do equipamento para outros fins; acesso ilegítimo aos recursos informáticos.	2	2	4	Controlo de acesso, definição de perfis e permissões.	Implementado	Dirigente A2S
Direção de Serviços Informáticos	Área de Serviços e Servidores	Gestão de domínio externo	Danos de imagem.	1	2	3	Controlo de acesso; utilização de assinaturas digitais.	Implementado	Dirigente A2S
Direção de Serviços Informáticos	Área de Serviços e Servidores	Monitorização de equipamentos	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo.	1	3	4	Controlo de acesso, definição de perfis e permissões; supervisão pelo dirigente; cumprimento do código de conduta e boas práticas da ULisboa.	Implementado	Dirigente A2S
Direção de Serviços Informáticos	Área de Serviços e Servidores	Alojamento de equipamentos	Utilização do equipamento para fins incompatíveis com política da escola; Acesso ilegítimo aos recursos informáticos.	2	2	4	Registo das operações; aprovação de regras para remoção imediata de privilégios de acesso.	Em implementação	Dirigente A2S
Direção de Serviços Informáticos	Área de Serviços e Servidores	Cópias de segurança	Impossibilidade de recuperar a versão mais recente dos dados	1	2	3	Verificação por amostragem da qualidade das cópias de segurança; distribuição geográfica dos suportes magnéticos	Implementado	Dirigente A2S
Direção de Serviços Informáticos	Área de Serviços e Servidores	Cópias de segurança	Acesso ilegítimo aos dados armazenados nas cópias de segurança	1	3	4	Utilização de cifra forte nos dados armazenados nos suportes magnéticos; Controlo de acesso ao local de armazenamento	Implementado	Dirigente A2S
Direção de Serviços Informáticos	Área de Serviços e Servidores	Uso indevido da infraestrutura	Utilização de recursos informáticos para benefício próprio e/ou de terceiros	1	2	3	Cumprimento do código de conduta e boas práticas da ULisboa	Implementado	Dirigente A2S
Direção de Serviços Informáticos	Área de Aplicações e Desenvolvimento Área de Serviços e Servidores	Atribuição de permissões das contas de utilizador	Acesso indevido a dados para obtenção de vantagem própria e/ou de terceiros; Adulteração de dados para obtenção de vantagem própria e/ou de terceiros	1	3	4	Cumprimento do código de conduta e boas práticas da ULisboa	Implementado	Dirigente AAD Dirigente A2S
Direção de Serviços Informáticos	Direção de Serviços Informáticos	Aquisição de Equipamentos	Aquisições de bens para fins não enquadrados para o desempenho da atividade; Aquisições de bens/serviços passível de haver conflito de interesses; Adjudicação em procedimentos do tipo "ajustes diretos" passível de haver corrupção passiva e/ou tráfico de influências.	1	1	2	Cumprimento do código de conduta e boas práticas da ULisboa; Validação da APC.	Implementado	Dirigente AAD Dirigente ARC Dirigente A2S Dirigente GSU Dirigente DSI

Direção Financeira e Patrimonial

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão de clientes	Faturação	Inexistência de suporte legal à faturação; Faturação de valores incorretos; Ausência de faturação; Anulação de faturas e/ou emissão de notas de crédito indevidamente.	2	2	4	Cruzamento de informação entre a contratação realizada e a comunicação do serviço prestado; Acompanhamento, monitorização e avaliação dos protocolos de prestação de serviços celebrados entre a FCUL e outras entidades; Segregação de funções.	Em implementação	Dirigente AF/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão de clientes	Faturação	Inexistência de suporte legal à faturação; Faturação de valores incorretos; Ausência de faturação; Anulação de faturas e/ou emissão de notas de crédito indevidamente.	2	2	4	A emissão de notas de crédito carece da aprovação prévia por parte do responsável competente, devendo em cada caso ser apresentada uma justificação; Controlo do sistema informático de faturação, com a possibilidade de extração de informação dos registos.	Implementado	Dirigente AF/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão de tesouraria	Recebimentos faturação	Falta de pagamento pelo cliente; Montante cobrado diferente do registado; Ausência de registo.	2	2	4	Conferência diária dos valores recebidos e registo no sistema informático; Privilegiar recebimentos por meios eletrónicos em detrimento do recebimento em dinheiro.	Implementado	Dirigente AF/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão de tesouraria	Recebimentos faturação	Montante cobrado diferente do registado; Ausência de registo.	2	2	4	Segregação de funções: quem emite o recibo é diferente de quem confere a receita e de quem concilia os movimentos;	Implementado	Dirigente AF/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão de tesouraria	Recebimentos faturação-bens e serviços	Falta de pagamento pelo cliente.	2	2	4	Notificação periódica dos valores em dívida, ao cliente.	Em implementação	Dirigente AF/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão de tesouraria	Recebimentos faturação-propinas/taxas	Falta de pagamento pelo aluno	2	2	4	- Anos letivos já terminados -A DFP procede à verificação das propinas em dívida (por ano letivo) e à respetiva notificação dos alunos, com vista a posterior cobrança coerciva, caso a dívida persista. - Ano letivo em curso- em parceria com a DA, são efetuadas verificações casuísticas para encerramento de processos de alunos em conclusão de ciclo (2º e 3º ciclo maioritariamente), cujas defesas de teses e dissertações não poderão ocorrer sem que as dívidas sejam saldadas.	Implementado	Dirigente AF/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão de tesouraria	Recebimentos faturação-propinas/taxas	Falta de pagamento pelo aluno	2	2	4	No final de junho do ano letivo em curso prevê-se o envio de email a todos os alunos para verificação da respetiva conta corrente e eventual pagamento de propinas e/ou taxas em dívida, por forma a evitar constrangimentos na inscrição no ano letivo seguinte.	Em implementação	Dirigente AF/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão de tesouraria	Recebimentos caixa	Desvio/perda de fundos por gestão incorreta de caixa; Valor em caixa não corresponde aos recibos emitidos devido a controlo ineficiente.	1	2	3	No encerramento do serviço, a tesouraria retira do sistema o mapa de transações do dia, encerra o TPA e é feito o apuramento, se, face aos documentos de suporte (faturas – recibos) os valores entregues pelos colaboradores com funções de caixa correspondem aos efetivamente recebidos; Quando é efetuado o depósito do dinheiro, é anexado comprovativo de depósito ao mapa da receita do dia; Elaborar mapa resumo da cobrança efetuada na tesouraria.	Implementado	Dirigente AF/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão de tesouraria	Recebimentos caixa	Desvio/perda de fundos por gestão incorreta de caixa; Valor em caixa não corresponde aos recibos emitidos devido a controlo ineficiente.	1	2	3	Contagem física do valor em caixa/cofre (sem pré aviso).	A implementar	Dirigente AF/colaboradores

Direção Financeira e Patrimonial

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão de tesouraria	Pagamentos	Emissão de ordem de pagamento a fornecedor indevido; Pagamento de valor incorreto ou indevido; Desvio de dinheiro e valores.	2	2	4	Conferência do valor da fatura a pagar; Segregação de funções entre emissão do meio de pagamento, a aprovação do pagamento e a conferência dos extratos bancários; Obrigatoriedade de mais do que uma assinatura no meio de pagamento. Validação e aprovação do pagamento; Privilegiar pagamentos por transferência bancária;	Implementado	Dirigente AF/Coordenadores/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão de Fundo de manei	Fundo de manei	Utilização do Fundo de Maneio para fins não previstos legalmente.	1	1	2	Existência de Regulamento de Fundo de Maneio; Autorização prévia para a realização de despesa; Supervisão e controlo do registo dos pagamentos por fundo de manei pela conciliação da conta respetiva de fundo fixo.	Implementado	Dirigente AF/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Processamento de vencimentos	Processamento de retribuições e outros abonos	Processamento incorreto das remunerações e outros abonos.	2	1	3	Verificação da informação intermédia e final; Segregação de funções e responsabilidade das operações entre a DRH e o GV; Controlo do cumprimento do manual de procedimentos/legislação em vigor.	Implementado	Dirigente AF/ Coordenador GV/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Prestação de Contas	Produção de informação contabilística	Deterioração da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística	1	3	4	Verificação da informação intermédia e final; Segregação de funções e responsabilidade das operações; Conferências mensais da informação obtida do sistema informático; Controlo de prazos; Cumprimento do manual de procedimentos.	Implementado	Dirigente AF/Coordenadores/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Prestação de Contas	Prestação de informação ao exterior	Deficiente qualidade da informação prestada a entidades externas.	1	3	4	Verificação da informação intermédia e final; Introdução de medidas para controlo de prazos; Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente.	Implementado	Dirigente AF/Coordenadores/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão do património	Inventário de bens móveis e imóveis	Apropriação ou utilização indevida de bens públicos; Má gestão do património mobiliário e imobiliário	1	2	3	Gestão informatizada dos bens; Atualização/verificação permanente do inventário de bens móveis e imóveis; Abate e ou doação de bens obsoletos ou avariados.	Implementado	Coordenador Área Patrimonial e de Compras
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão do património	Inventário de bens móveis e imóveis	Apropriação ou utilização indevida de bens públicos; Má gestão do património mobiliário e imobiliário	1	2	3	Confirmação periódica da localização dos bens.	Implementado	Coordenador Área Patrimonial e de Compras
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão das aquisições de bens e serviços e das empreitadas de obras públicas	Procedimentos de contratação pública	Escolha de procedimentos pré-contratuais inadequados, violando princípios e normas de contratação pública.	2	2	4	Formação adequada e regular na área da contratação pública; Acompanhamento dos procedimentos pelos respetivos dirigentes; Verificação da adequação legal dos procedimentos.	Implementado	Coordenador Área Patrimonial e de Compras e Coordenador do Gabinete de contratos
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão das aquisições de bens e serviços e das empreitadas de obras públicas	Procedimentos de contratação pública	Deficiente gestão dos processos de aquisição, nomeadamente fracionamento da despesa.	2	2	4	Planeamento e agregação de necessidades.	Em implementação	Dirigentes

Direção Financeira e Patrimonial

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão das aquisições de bens e serviços e das empreitadas de obras públicas	Procedimentos de contratação pública	Corrupção ativa e passiva, peculato, suborno, participação, fraude, conluio.	1	3	4	Sujeitar, sempre que possível, as aquisições à concorrência de mercado; Esquema sequencial e hierarquizado de aprovação/autorização no decurso do processo de aquisição; Realização de ações de formação interna sobre os deveres funcionais, princípios e regras consignados no Código de Ética a que se encontram vinculados os funcionários da Administração Pública.	Em implementação	Coordenador Área Patrimonial e de Compras, Coordenador do Gabinete de contratos e Coordenador do Núcleo de Acompanhamento dos Processos de Despesa.
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão das aquisições de bens e serviços e das empreitadas de obras públicas	Procedimentos de contratação pública	Deficiente gestão dos contratos	1	2	3	Designação de gestores de contratos com conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da respetiva execução e verificação do cumprimento contratual; Controlo informatizado do prazo contratual.	Implementado	Coordenador Área Patrimonial e de Compras e Coordenador do Gabinete de contratos
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão das aquisições de bens e serviços e das empreitadas de obras públicas	Procedimentos de contratação pública	Pedido de autorização de pagamento (PAP) sem a respetiva contraprestação.	1	2	3	Exigir a confirmação do Gestor de Contrato de que os bens foram fornecidos e os serviços/obras foram executados.	Implementado	Coordenador Área Patrimonial e de Compras e Coordenador do Núcleo de Acompanhamento dos Processos de Despesa
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão das aquisições de bens e serviços e das empreitadas de obras públicas	Procedimentos de contratação pública	Pedido de autorização de pagamento (PAP) a fornecedor com dívidas à Autoridade Tributária (AT) ou Segurança Social (SS).	1	2	3	Evidenciar no PAP a verificação do estado do fornecedor perante a AT e SS mediante consulta de certidões/ declarações.	Implementado	Coordenador Área Patrimonial e de Compras e Coordenador do Núcleo de Acompanhamento dos Processos de Despesa
Direção Financeira e Patrimonial	Gestão das aquisições de bens e serviços e das empreitadas de obras públicas	Procedimentos de contratação pública	Conflito de interesses, falta de transparência, favoritismo.	1	2	3	Exigir o preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses pelos gestores e membros de júri dos procedimentos e gestores dos contratos.	Implementado	Coordenador Área Patrimonial e de Compras e Coordenador do Gabinete de contratos

Direção Técnica

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Técnica	Empréstimo domiciliário	Emprestar livros aos leitores presencialmente	Atraso na devolução dos livros;	1	1	2	O sistema de gestão integrada de Bibliotecas Koha avisa automaticamente o leitor que está prestes a terminar o prazo de empréstimo. O próprio sistema impede o empréstimo de novos livros sem antes serem devolvidos os livros com empréstimo em atraso.. Contactam-se os leitores por telefone e e-mail para devolução dos livros	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários; Assistentes técnicos
Direção Técnica	Empréstimo domiciliário	Emprestar livros aos leitores presencialmente	Não devolução dos livros.	1	2	3	O sistema de gestão integrada de Bibliotecas Koha avisa automaticamente o leitor que está prestes a terminar o prazo de empréstimo. O próprio sistema impede o empréstimo de novos livros sem antes serem devolvidos os livros com empréstimo em atraso. Contactam-se os leitores por telefone e e-mail para devolução dos livros	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários; Assistentes técnicos
Direção Técnica	Empréstimo domiciliário	Emprestar livros aos leitores presencialmente	Mau manuseamento dos livros.	1	1	2	Sensibilização dos funcionários e utilizadores para as regras de manuseamento dos documentos; correta utilização dos documentos e equipamento à disposição. Cumprimento dos Regulamentos.	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários; Assistentes técnicos
Direção Técnica	Empréstimo domiciliário	Emprestar livros aos leitores presencialmente	Degradação do estado de conservação dos livros mais usados.	1	2	3	Sensibilização dos funcionários e utilizadores para as regras de manuseamento dos documentos; correta utilização dos documentos e equipamento à disposição. Cumprimento dos Regulamentos.	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários; Assistentes técnicos
Direção Técnica	Empréstimo interbibliotecas - Interno e externo	Emprestar livros de outras instituições aos utilizadores de Ciências. Emprestar livros de Ciências a outras instituições	Atraso na devolução dos livros por parte dos utilizadores de Ciências. Atraso na devolução dos livros por parte de outras instituições.	1	1	2	O sistema de gestão integrada de Bibliotecas Koha avisa automaticamente o leitor que está prestes a terminar o prazo de empréstimo. O próprio sistema impede o empréstimo de novos livros sem antes serem devolvidos os livros com empréstimo em atraso	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários
Direção Técnica	Empréstimo interbibliotecas - Interno e externo	Emprestar livros de outras instituições aos utilizadores de Ciências. Emprestar livros de Ciências a outras instituições	Não devolução dos livros.	1	2	3	O sistema de gestão integrada de Bibliotecas Koha avisa automaticamente o leitor que está prestes a terminar o prazo de empréstimo. O próprio sistema impede o empréstimo de novos livros sem antes serem devolvidos os livros com empréstimo em atraso.	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários
Direção Técnica	Empréstimo interbibliotecas - Interno e externo	Emprestar livros de outras instituições aos utilizadores de Ciências. Emprestar livros de Ciências a outras instituições	Mau manuseamento dos livros.	1	1	2	Sensibilização dos funcionários e utilizadores para as regras de manuseamento dos documentos; correta utilização dos documentos e equipamento à disposição. Cumprimento dos Regulamentos.	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários
Direção Técnica	Empréstimo interbibliotecas - Interno e externo	Emprestar livros de outras instituições aos utilizadores de Ciências. Emprestar livros de Ciências a outras instituições	Degradação do estado de conservação dos livros mais usados.	1	2	3	Sensibilização dos funcionários e utilizadores para as regras de manuseamento dos documentos; correta utilização dos documentos e equipamento à disposição. Cumprimento dos Regulamentos.	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários
Direção Técnica	Aquisição de Livros e de publicações periódicas	Compilar a lista de livros e de publicações periódicas a adquirir de acordo com indicação dos Departamentos. Contactar fornecedores. Receção e conferência dos documentos adquiridos	Erros/omissões na lista dos livros e publicações periódicas a adquirir; Aquisição não atempada dos livros e das publicações periódicas	1	1	2	Verificação dupla da lista dos livros a adquirir; Cumprimento dos prazos por parte dos Departamentos e Biblioteca. Verificação dupla quando os livros e as publicações periódicas são recebidos na Biblioteca; Validação pelo responsável do Departamento/Serviço	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários
Direção Técnica	Armazenamento da coleção	Conservação da coleção nos vários espaços	Falta de condições de Controlo Climático.	1	2	3	Avaliação do funcionamento do sistema de controlo climático; Ao avaliar as pragas bibliofagas, também são avaliadas a temperatura e humidade.	Implementado	Dirigente AB; Dirigente GOME

Direção Técnica

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Técnica	Armazenamento da coleção	Conservação da coleção nos vários espaços	Existências de pragas bibliófagas.	1	2	3	Monitorização e controlo das pragas.	Implementado	Dirigente AB; Dirigente GOME
Direção Técnica	Armazenamento da coleção	Conservação da coleção nos vários espaços	Exposição à luz.	1	1	2	Armazenamento em local apropriado.	Implementado	Dirigente AB
Direção Técnica	Armazenamento da coleção	Conservação da coleção nos vários espaços	Furto.	1	2	3	Sistema de alarme; Os livros identificados com etiqueta RFID para corresponder ao novo sistema anti-roubo; Identificação dos livros através de carimbos e etiquetas de códigos de barras para empréstimos e inventário; Os livros identificados com etiqueta RFID para corresponder ao novo sistema anti-roubo	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários
Direção Técnica	Armazenamento da coleção	Conservação da coleção nos vários espaços	Desgaste devido à utilização.	2	1	3	Avaliação das condições de utilização das obras. Tarefas de restauro das obras. Registo de n.º obras que necessitam de restauro e registo do n.º obras restauradas.	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários
Direção Técnica	Armazenamento da coleção	Conservação da coleção nos vários espaços	Problemas devido a danos infraestruturais (Inundação, Incêndio, ...).	1	2	3	Monitorização das condições da infraestrutura. Cumprimento dos Regulamentos.	Implementado	Dirigente GOME
Direção Técnica	Desbaste da coleção	Avaliação da coleção	Eliminação indevida de livros e revistas	1	2	3	Dupla verificação das listas com indicação de livros e revistas para eliminar. Validação por docente responsável pela Biblioteca ou Departamento	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários. Dirigente AB. Docente responsável pela Biblioteca ou Departamento
Direção Técnica	Avaliação / eliminação de documentos em arquivo	Selecionar e avaliar a informação de arquivo.	Perda de memória da Instituição e vestígio procedimental.	2	2	4	Formalização de uma política de informação da instituição.	Em implementação	Direção; Dirigente do GGDAE
Direção Técnica	Avaliação / eliminação de documentos em arquivo	Selecionar e avaliar a informação de arquivo.	Risco de incumprimento da RGPD.	1	3	4	Registo e classificação de toda a documentação produzida e recebida pela instituição no sistema de gestão documental.	Em implementação	Dirigente do GGDAE
Direção Técnica	Avaliação / eliminação de documentos em arquivo	Selecionar e avaliar a informação de arquivo.	Eliminação não autorizada.	2	2	4	Circuito de transferência de documentação para avaliação documental; Produção de guias de transferência pelas unidades com responsabilidades no processo de negócio ao qual diz respeito a documentação.	A implementar	US; Departamentos; Dirigente do GGDAE
Direção Técnica	Expediente	Tratamento de distribuição de correspondência recebida (CTT), tratamento de correspondência interna, tratamento de correspondência a expedir.	Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos, relativamente ao tratamento/encaminhamento do expediente.	1	2	3	Cumprimento do estipulado no fluxograma do procedimento.	Implementado	Dirigente do GGDAE
Direção Técnica	Expediente	Tratamento de distribuição de correspondência recebida (CTT), tratamento de correspondência interna, tratamento de correspondência a expedir.	Extravio de documentos originais.	1	3	4	Registo de entrada e saída de todos os documentos; entrega dos documentos com protocolo	Implementado	Dirigente do GGDAE
Direção Técnica	Expediente	Tratamento de distribuição de correspondência recebida (CTT), tratamento de correspondência interna, tratamento de correspondência a expedir.	Falhas no encaminhamento do expediente.	1	2	3	Diretório atualizado com nomes completos, e com as salas/Departamentos atualizados; indicação completa do nome e local de trabalho do destinatário (interno ou externo) da correspondência. Sensibilização dos utilizadores dos serviços do GGDAE para a importância de manterem os dados atualizados no diretório de Ciências	Em implementação	DSI e coordenador do GGDAE
Direção Técnica	Expediente	Tratamento de distribuição de correspondência recebida (CTT), tratamento de correspondência interna, tratamento de correspondência a expedir.	Registo incorreto de entrada e saída de documentos oficiais.	1	2	3	Cumprimento do estipulado no fluxograma do procedimento; Dupla verificação dos registos introduzidos.	Implementado	Dirigente do GGDAE
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Prejuízos financeiros decorrentes de propostas de aquisição desnecessárias ou desadequadas de equipamentos, materiais e consumíveis de laboratório	1	2	3	Validação das propostas de aquisição em função dos protocolos experimentais	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT

Direção Técnica

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Prejuízos financeiros decorrentes de propostas de aquisição desnecessárias ou desadequadas de equipamentos, materiais e consumíveis de laboratório	1	2	3	Controlo de stocks de materiais e consumíveis	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Prejuízos financeiros e prejuízos na qualidade global das aulas práticas decorrentes de erros na preparação e/ou nas tarefas de apoio a trabalhos experimentais	1	2	3	Definição de protocolos experimentais	Implementado	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis de unidades curriculares
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Prejuízos financeiros e prejuízos na qualidade global das aulas práticas decorrentes de erros na preparação e/ou nas tarefas de apoio a trabalhos experimentais	1	2	3	Definir circuito de acesso aos protocolos experimentais; Criação de canal de comunicação que garanta o acesso atempado aos protocolos experimentais por forma a planear antecipadamente todo o processo;	A implementar	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis de unidades curriculares
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Prejuízos financeiros e prejuízos na qualidade global das aulas práticas decorrentes de erros na preparação e/ou nas tarefas de apoio a trabalhos experimentais	1	2	3	Planeamento de estrutura documental de apoio/suporte à atividade dos GAL na área ensino-aulas práticas; Elaboração dos documentos definidos pela AAL e GAL	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis de unidades curriculares
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Prejuízos financeiros e prejuízos na qualidade global das aulas práticas decorrentes de erros na preparação e/ou nas tarefas de apoio a trabalhos experimentais	1	2	3	Formação e informação adequada aos trabalhadores	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis de unidades curriculares
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Prejuízo na qualidade global das aulas práticas decorrente de possível discricionariedade na manutenção de determinadas instalações laboratoriais de ensino em detrimento de outras	2	2	4	Definição de planos de trabalho por trabalhador	A implementar	Dirigentes da AAL e DT
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Acidentes de trabalho decorrentes do não cumprimento de regras de segurança em laboratório	1	3	4	Ações de formação, informação e sensibilização aos trabalhadores	Implementado	Dirigentes da AAL, G3S e DT
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Acidentes de trabalho decorrentes do não cumprimento de regras de segurança em laboratório	1	3	4	Formação obrigatória em segurança em laboratório	Em implementação	Dirigentes da AAL, G3S e DT
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Prejuízos financeiros e prejuízo na qualidade global das aulas práticas decorrentes de falhas nas atividades programadas de manutenção preventiva de equipamentos técnicos e científicos utilizados nas aulas práticas	1	2	3	Instruções de trabalho	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis científicos pelos equipamentos técnicos e científicos
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Prejuízos na qualidade das aulas práticas decorrentes de atrasos no envio dos protocolos experimentais previstos para cada semestre	2	1	3	Definição e cumprimento de prazos de envio de protocolos experimentais	Implementado	Responsáveis de unidades curriculares Diregentes da AAL e DT
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Prejuízos na qualidade das aulas práticas decorrentes de atrasos no envio dos protocolos experimentais previstos para cada semestre	2	1	3	Circuito de acesso aos protocolos experimentais; Canal de comunicação que garanta o acesso atempado aos protocolos experimentais por forma a planear antecipadamente todo o processo	Em implementação	Responsáveis de unidades curriculares Diregentes da AAL e DT
Direção Técnica	Ensino - aulas práticas de laboratório	Operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino, incluindo o apoio às aulas práticas	Impacto ambiental negativo decorrente de encaminhamento incorreto de resíduos perigosos produzidos nas aulas práticas	1	2	3	Verificações do processo de triagem de resíduos perigosos produzidos nos laboratórios (AAL, G3S) Verificação semanal das guias eletrónicas de acompanhamento de resíduos e destino final dos resíduos (G3S) Esclarecimento de questões apresentadas sobre eliminação de resíduos perigosos (AAL, G3S)	Implementado	Dirigentes da AAL, G3S e DT

Direção Técnica

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Técnica	Investigação - atividades em laboratórios experimentais	Operacionalização e manutenção das infraestruturas laboratoriais de ciência e tecnologia, na vertente do apoio a projetos de investigação	Prejuízos financeiros decorrentes de propostas de aquisição desnecessárias ou desadequadas de equipamentos, materiais e consumíveis de laboratório	1	2	3	Validação das propostas de aquisição em função das especificações dos fabricantes e dos projetos de investigação quando elaboradas por trabalhadores dos GAL alocados às infraestruturas laboratoriais	Implementado	Dirigentes da AAL e DT
Direção Técnica	Investigação - atividades em laboratórios experimentais	Operacionalização e manutenção das infraestruturas laboratoriais de ciência e tecnologia, na vertente do apoio a projetos de investigação	Prejuízos financeiros decorrentes de propostas de aquisição desnecessárias ou desadequadas de equipamentos, materiais e consumíveis de laboratório	1	2	3	Controlo de stocks de materiais e consumíveis	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT
Direção Técnica	Investigação - atividades em laboratórios experimentais	Operacionalização e manutenção das infraestruturas laboratoriais de ciência e tecnologia, na vertente do apoio a projetos de investigação	Prejuízos financeiros e prejuízos na qualidade global das atividades de investigação decorrentes de erros na preparação e/ou nas tarefas de apoio	1	2	3	Definição de protocolos experimentais	Implementado	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis das ILC&T e/ou dos projetos de investigação
Direção Técnica	Investigação - atividades em laboratórios experimentais	Operacionalização e manutenção das infraestruturas laboratoriais de ciência e tecnologia, na vertente do apoio a projetos de investigação	Prejuízos financeiros e prejuízos na qualidade global das atividades de investigação decorrentes de erros na preparação e/ou nas tarefas de apoio	1	2	3	Circuito de acesso aos protocolos experimentais; Criação de canal de comunicação que garanta o acesso atempado aos protocolos experimentais por forma a planejar antecipadamente todo o processo	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis das ILC&T e/ou dos projetos de investigação
Direção Técnica	Investigação - atividades em laboratórios experimentais	Operacionalização e manutenção das infraestruturas laboratoriais de ciência e tecnologia, na vertente do apoio a projetos de investigação	Prejuízos financeiros e prejuízos na qualidade global das atividades de investigação decorrentes de erros na preparação e/ou nas tarefas de apoio	1	2	3	Instruções de trabalho	A implementar	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis das ILC&T e/ou dos projetos de investigação
Direção Técnica	Investigação - atividades em laboratórios experimentais	Operacionalização e manutenção das infraestruturas laboratoriais de ciência e tecnologia, na vertente do apoio a projetos de investigação	Prejuízos financeiros e prejuízos na qualidade global das atividades de investigação decorrentes de erros na preparação e/ou nas tarefas de apoio	1	2	3	Formação e informação adequada aos trabalhadores	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis das ILC&T e/ou dos projetos de investigação
Direção Técnica	Investigação - atividades em laboratórios experimentais	Operacionalização e manutenção das infraestruturas laboratoriais de ciência e tecnologia, na vertente do apoio a projetos de investigação	Prejuízo na qualidade global das atividades de investigação decorrente de possível discricionariedade no apoio a determinados projetos de investigação em detrimento de outros	2	1	3	Definição de planos de trabalho por trabalhador	A implementar	Direção, dirigentes da AAL e DT
Direção Técnica	Investigação - atividades em laboratórios experimentais	Operacionalização e manutenção das infraestruturas laboratoriais de ciência e tecnologia, na vertente do apoio a projetos de investigação	Acidentes de trabalho decorrentes do não cumprimento de regras de segurança em laboratório	1	3	4	Ações de formação, informação e sensibilização aos trabalhadores	Implementado	Dirigentes da AAL, G3S e DT
Direção Técnica	Investigação - atividades em laboratórios experimentais	Operacionalização e manutenção das infraestruturas laboratoriais de ciência e tecnologia, na vertente do apoio a projetos de investigação	Acidentes de trabalho decorrentes do não cumprimento de regras de segurança em laboratório	1	3	4	Formação obrigatória em segurança em laboratório	Em implementação	Dirigentes da AAL, G3S e DT
Direção Técnica	Investigação - atividades em laboratórios experimentais	Operacionalização e manutenção das infraestruturas laboratoriais de ciência e tecnologia, na vertente do apoio a projetos de investigação	Prejuízos financeiros e prejuízo na qualidade global das atividades de investigação decorrentes de falhas nas atividades programadas de manutenção preventiva de equipamentos técnicos e científicos	1	2	3	Instruções de trabalho Registos, com evidência das tarefas executadas Formação e informação adequada aos trabalhadores	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis das ILC&T e/ou outros equipamentos técnicos e científicos
Direção Técnica	Investigação - atividades em laboratórios experimentais	Operacionalização e manutenção das infraestruturas laboratoriais de ciência e tecnologia, na vertente do apoio a projetos de investigação	Impacto ambiental negativo decorrente de encaminhamento incorreto de resíduos perigosos produzidos nas atividades laboratoriais	1	2	3	Verificações do processo de triagem de resíduos perigosos produzidos nos laboratórios (AAL, G3S) Verificação semanal das guias eletrónicas de acompanhamento de resíduos e destino final dos resíduos (G3S) Esclarecimento de questões apresentadas sobre eliminação de resíduos perigosos (AAL, G3S)	Implementado	Dirigentes da AAL, G3S e DT
Direção Técnica	Prestação de serviços analíticos	Prestação de serviços analíticos a clientes internos e/ou externos	Prejuízos financeiros decorrentes de propostas de aquisição desnecessárias ou desadequadas de equipamentos, materiais e consumíveis de laboratório	1	2	3	Validação das propostas de aquisição em função dos protocolos experimentais	Implementado	Dirigentes da AAL e DT

Direção Técnica

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Técnica	Prestação de serviços analíticos	Prestação de serviços analíticos a clientes internos e/ou externos	Prejuízos financeiros decorrentes de propostas de aquisição desnecessárias ou desadequadas de equipamentos, materiais e consumíveis de laboratório	1	2	3	Controlo de stocks de materiais e consumíveis	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT
Direção Técnica	Prestação de serviços analíticos	Prestação de serviços analíticos a clientes internos e/ou externos	Favorecimento de determinados clientes, resultando em prejuízos financeiros e/ou da imagem de isenção da instituição	2	1	3	Sistema de controlo de pedidos de serviço	A implementar	Dirigentes da AAL e DT
Direção Técnica	Prestação de serviços analíticos	Prestação de serviços analíticos a clientes internos e/ou externos	Acidentes de trabalho decorrentes do não cumprimento de regras de segurança em laboratório	1	3	4	Ações de formação, informação e sensibilização aos trabalhadores	Implementado	Dirigentes da AAL, G3S e DT
Direção Técnica	Prestação de serviços analíticos	Prestação de serviços analíticos a clientes internos e/ou externos	Acidentes de trabalho decorrentes do não cumprimento de regras de segurança em laboratório	1	3	4	Formação obrigatória em segurança em laboratório	Em implementação	Dirigentes da AAL, G3S e DT
Direção Técnica	Prestação de serviços analíticos	Prestação de serviços analíticos a clientes internos e/ou externos	Prejuízos financeiros e prejuízo na qualidade global dos serviços prestados ao exterior decorrentes de falhas nas atividades programadas de manutenção preventiva de equipamentos técnicos e científicos	1	2	3	Instruções de trabalho Registos, com evidência das tarefas executadas Formação e informação adequada aos trabalhadores	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis científicos pelas ILC&T e outros equipamentos técnicos e científicos
Direção Técnica	Prestação de serviços analíticos	Prestação de serviços analíticos a clientes internos e/ou externos	Impacto ambiental negativo decorrente de encaminhamento incorreto de resíduos perigosos produzidos nos serviços analíticos	1	2	3	Sistema de gestão de resíduos perigosos Verificação do cumprimento do sistema de gestão de resíduos perigosos	Implementado	Dirigentes da AAL, G3S e DT
Direção Técnica	Prestação de serviços analíticos	Prestação de serviços analíticos a clientes internos e/ou externos	Prejuízos financeiros e impacto negativo na imagem de Ciências decorrentes de erros técnicos ou do não cumprimento de prazos em serviços prestados a clientes externos	1	2	3	Instruções de trabalho	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis científicos pelas ILC&T e outros equipamentos técnicos e científicos
Direção Técnica	Prestação de serviços analíticos	Prestação de serviços analíticos a clientes internos e/ou externos	Prejuízos financeiros e impacto negativo na imagem de Ciências decorrentes de erros técnicos ou do não cumprimento de prazos em serviços prestados a clientes externos	1	2	3	Plataformas de controlo de pedidos de serviço	Em implementação	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis científicos pelas ILC&T e outros equipamentos técnicos e científicos
Direção Técnica	Recolha, tratamento e consolidação de dados - Geração de indicadores e publicitação, Responsabilidade social	Sustentabilidade ambiental	Falta de rigor e isenção na recolha e tratamento de dados; falha na comunicação de informações.	1	1	2	Verificação e cruzamento de informação de indicadores internos com relatórios oficiais enviados a entidades e autoridades externas; supervisão pela hierarquia.	Implementado	Dirigente G3S (resíduos); Dirigente GOME (consumos de fluídos e energia), Dirigente DRH (SST -Balanço Social)
Direção Técnica	Reportes oficiais	Segurança e Saúde no Trabalho; Resíduos (Agência Portuguesa do Ambiente)	Falta de rigor e isenção na recolha e tratamento de dados; falha na comunicação de informações.	1	1	2	Verificação e cruzamento de informação de indicadores internos com relatórios oficiais enviados a entidades e autoridades externas; supervisão pela hierarquia.	Implementado	Dirigente G3S (resíduos); Dirigente GOME (consumos de fluídos e energia), Dirigente DRH (SST -Balanço Social)
Direção Técnica	Recursos Humanos - Segurança e saúde no trabalho (SST)	Avaliação e controlo de riscos profissionais	Deficiente identificação dos perigos e avaliação dos riscos associados ao local de trabalho, instalações e atividades.	1	2	3	Revisão periódica de identificação de perigos e avaliação de riscos; validação de métodos de avaliação de riscos; criação de circuitos de informação relativos a novas atividades de risco.	Em implementação	Dirigente G3S, Presidentes Departamento; Coordenadores Unidades de I&D; FCIências.ID; GOME; Direção
Direção Técnica	Segurança e saúde no trabalho (SST)	Auditorias e inspeções internas	Deficiente execução de medidas de controlo de riscos de grau elevado; deficiente acompanhamento das recomendações aprovadas nas auditorias e inspeções.	1	3	4	Registo de confirmação de que as ações são executadas pelos responsáveis; Elaboração de planos de acompanhamento e monitorização das recomendações das auditorias e inspeções.	Em implementação	Dirigente G3S
Direção Técnica	Segurança e saúde no trabalho (SST)	Análise de acidentes / incidentes de trabalho	Instrução do processo poder induzir a uma qualificação e caracterização indevidas favorecendo ou prejudicando trabalhadores em caso de acidente de trabalho.	1	2	3	Elaboração de relatório do acidente com confirmação do delegado de segurança/ testemunhas e cumprindo a legislação aplicável (Modelo de relatório de acidentes).	Implementado	Diretor DRH; Médico do Trabalho; Delegado de Segurança de Ciências; Dirigente G3S em situações específicas

Direção Técnica

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Técnica	Segurança e saúde no trabalho (SST)	Sensibilização e formação em SST	Falta de informação e participação dos trabalhadores em questões relacionadas com a SST; acidentes de trabalho (com impacto na saúde de trabalhadores, impacto nas instalações, custos financeiros e de imagem para a instituição).	1	2	3	Representantes dos Trabalhadores para a Segurança e Saúde do Trabalho de Ciências (RT-SST) - atribuições enquadradas Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho; aprovação da Política de Saúde e Segurança no Trabalho (Despacho D/15/2019); Divulgação de Regras gerais de segurança em laboratório; Criação de unidade curricular em Prevenção de riscos e segurança em laboratório.	Implementado	Médico do Trabalho; Delegado de Segurança de Ciências; Dirigente G3S; Presidentes Departamento; Coordenadores Unidades de I&D; FCIências.ID; Direção
Direção Técnica	Segurança e saúde no trabalho (SST)	Sensibilização e formação em SST	Falta de informação e participação dos trabalhadores em questões relacionadas com a SST; acidentes de trabalho (com impacto na saúde de trabalhadores, impacto nas instalações, custos financeiros e de imagem para a instituição).	1	2	3	Criação de unidade curricular na área da SST; Obrigatoriedade de frequência de ações de sensibilização/formação; Obrigatoriedade de formação inicial para exercer atividades em laboratório.	Em implementação	Médico do Trabalho; Delegado de Segurança de Ciências; Dirigente G3S; Presidentes Departamento; Coordenadores Unidades de I&D; FCIências.ID; Direção
Direção Técnica	Recursos Humanos - Segurança e saúde no trabalho (SST), promoção da saúde no trabalho, vigilância da saúde no trabalho	Logística; Atividades de promoção da saúde	Absentismo, ocorrência de acidentes de trabalho e doenças profissionais.	1	2	3	Consultas de medicina do trabalho e exames médicos aos trabalhadores; Verificação das instalações por técnicos de SST.	Implmentado	Médico trabalho, dirigente G3S, diretor DRH.
Direção Técnica	Recursos Humanos - Segurança e saúde no trabalho (SST), promoção da saúde no trabalho, vigilância da saúde no trabalho	Sinalética	Sinalética que não facilite a evacuação e o salvamento dos ocupantes em risco.	1	3	4	Cumprimento do plano de segurança de Ciências; Divulgação do plano pela comunidade de Ciências; Verificação periódica da conformidade de sinalização e realização de simulacros.	Implementado	Dirigente G3S; Delegado de Segurança de Ciências; Dirigente GOME; Dirigente ACI; Direção
Direção Técnica	Sustentabilidade e riscos - Safety, Segurança contra incêndio em Edifícios (SCIE) e medidas de autoproteção	Revisão do Plano de Prevenção (PP) [& Plano de Emergência Interna (PEI)]; Intervenções-tipo; Simulacros; Sensibilização e formação em SCIE; Revisão dos documentos de segurança nos campi Garantia de operacionalidade das equipas de emergências	Agravamento da situação de emergência, falha nos primeiros socorros e primeira intervenção; falhas nos procedimentos das equipas de emergência; deficiente encaminhamento dos meios externos de socorro; falhas no funcionamento de sistemas, equipamentos e dispositivos de SCIE; deficiências ou lacunas na informação dos relatórios dos simulacros; não implementação das medidas preventivas e corretivas propostas nos relatórios dos simulacros.	1	3	4	Plano de emergência e realização de simulacros; existência de equipas de emergência com formação de socorristas; planos de inspeção e manutenção de instalações e de sistemas, equipamentos e dispositivos de SCIE; sinalização, acesso restrito a locais perigosos a pessoas autorizadas, limpeza das instalações; plano de formação; monitorização da implementação das medidas preventivas e corretivas propostas nos relatórios dos simulacros; Elaboração de relatórios de follow-up; reuniões periódicas com as equipas de emergência	Implementado	Dirigente G3S; Dirigente GOME; Delegado de Segurança de Ciências; Direção
Direção Técnica	Sustentabilidade e riscos - Sustentabilidade ambiental, Gestão de resíduos perigosos e não perigosos	Resíduos perigosos – Logística Resíduos perigosos - Qualidade e auditoria	Segregação e encaminhamento incorreto de resíduos.	1	2	3	Cumprimento da legislação ambiental, sensibilização da comunidade para a importância da segregação de resíduos, para a minimização do impacto ambiental a poupança e reutilização de resíduos; auditorias internas ao sistema de gestão de resíduos perigosos; Comunicação eficaz das medidas de correção aos responsáveis pela implementação; verificação das guias eletrónicas de acompanhamento de resíduos e destino final dos resíduos.	Implementado	Dirigente G3S; Presidentes de Departamento; Coordenadores Unidades de I&D; Direção
Direção Técnica	Sustentabilidade e riscos - Sustentabilidade ambiental, Gestão de resíduos perigosos e não perigosos	Reciclagem - Logística	Aproveitamento indevido da valorização de resíduos de Ciências.	1	1	2	Controlo dos resíduos encaminhados para eliminação, informação da APC dos bens abatidos para encaminhamento pelo G3S.	Implementado	Dirigente G3S, Dirigente APC
Direção Técnica	Sustentabilidade e riscos - Sustentabilidade ambiental, Gestão de resíduos perigosos e não perigosos	Reciclagem - Logística	Encaminhamento de bens inventariados para reciclagem sem regularização de abate patrimonial.	1	2	3	Confirmação junto da APC da situação patrimonial dos bens para os quais o G3S recebe pedidos de eliminação.	Implementado	Dirigente G3S, Dirigente APC

Direção Técnica

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Técnica	Sustentabilidade e riscos - Sustentabilidade ambiental, Resíduos sólidos urbanos	Resíduos sólidos urbanos - Logística	Contaminação de recicláveis, deficientes condições de limpeza das ilhas de contentores devido a falhas nas recolhas de resíduos por parte do fornecedor de serviço; deficientes condições de limpeza das ilhas de contentores devido a procedimentos errados na segregação e acondimento dos resíduos, impacto negativo na imagem de Ciências.	1	2	3	Cumprimento da legislação ambiental, definição de regras de deposição de resíduos para as equipas de limpeza, monitorização do cumprimento do estipulado no contrato com o fornecedor de serviço.	Implementado	Dirigente G3S, Dirigente GOME
Direção Técnica	Infraestruturas e equipamentos - Construção (obras e intervenções externas)	Lançamento de obras	Violação dos princípios e regras da contratação	1	2	3	Execução de mapas de quantidades e preços (internamente) e cruzamento de preços solicitados a entidades externas. Lançamento dos procedimentos pela APC sempre de acordo com o CCP.	Implementado	Subdiretor da Área; Dirigente do GOME; Dirigente da APC
Direção Técnica	Infraestruturas e equipamentos - Construção (obras e intervenções externas)	Acompanhamento e fiscalização de obras; Acompanhamento de contratos de manutenção e conservação.	Violação dos princípios e regras da contratação	1	2	3	Reuniões e visitas semanais à obra durante o decorrer dos trabalhos, relatórios da evolução da mesma, registados em livro de obra conforme Dec. Lei nº 555/1999 de 16/12, alterado pelo Dec. Lei nº 26/2010 de 30/3; Registo de assiduidade dos colaboradores externos pela Central de segurança do C5; Relatórios diários das intervenções efetuadas ou verificação pelo GOME do desenvolvimento dos trabalhos.	Implementado	Dirigente do GOME
Direção Técnica	Infraestruturas e equipamentos - Manutenção preventiva (edifícios, equipamentos) e Manutenção corretiva geral (espaços de ensino, de I&D etc)	Manutenção preventiva por equipas internas; Manutenção preventiva por equipas externas; Manutenção corretiva por Equipas externas; Manutenção corretiva por equipas internas.	Falhas na inspeção e na manutenção das instalações e do equipamento; falhas na supervisão do serviço prestado	1	1	2	Aplicação de manual de procedimento; elaboração de relatórios de monitorização, verificação final pela coordenação do GOME/NM.	Implementado	Dirigente do GOME; Dirigente do NM
Direção Técnica	Gestão de infraestruturas e equipamentos - Gestão de espaços	Salas	Gestão ineficiente das salas e dos equipamentos disponíveis; sobreposições no agendamento; danosa utilização dos espaços e equipamentos.	1	1	2	Plataforma de reserva de espaços; verificação por amostragem se as salas requisitadas foram ocupadas; plataforma para reporte de problemas no funcionamento de equipamento, condições de utilização das salas	Implementado	Dirigente do GOME; Dirigente do GOP
Direção Técnica	Gestão de infraestruturas e equipamentos - Gestão de espaços	Aluguer de espaços	Aluguer de espaços não autorizados pela Direção; danosa utilização dos espaços e equipamentos.	1	1	2	Aplicação das regras definidas para aluguer de espaços; presença de técnico interno, segurança e contratação de serviços de limpeza.	Implementado	Dirigente do GOME; Dirigente do GOP
Direção Técnica	Gestão de infraestruturas e equipamentos - Gestão de espaços	Parque de estacionamento	Autorização indevida de acesso ao parque de estacionamento.	1	1	2	1. Aplicação do Regulamento do Parque de Estacionamento da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa e verificação dos agendamentos de pedidos de parqueamento; 2. Verificações periódicas e por amostragem ao sistema de controlo de acessos ao parque de estacionamento	1. Implementado; 2. A implementar	Dirigente do GOME
Direção Técnica	Gestão de infraestruturas e equipamentos - controlo de serviços em <i>outsourcing</i>	Limpeza	Falhas no reporte de reclamações de limpeza.	2	1	3	Plataforma para reporte de necessidade de limpeza; relatórios periódicos de avaliação com base nos reportes efetuados pelos diferentes serviços; controlo de assiduidade dos prestadores de serviço com registo diário na segurança dos edifícios.	Implementado	Dirigente do GOME
Direção Técnica	Gestão de infraestruturas e equipamentos - controlo de serviços em <i>outsourcing</i>	Vigilância / segurança	Acessos não autorizados às instalações.	2	2	4	Serviço de segurança em permanência 4 homens, 24h/dia, com obrigatoriedade de execução diária de relatórios e registo da vigilância com recurso a bastão e "pastilhas" de registo de presenças espalhadas por todos os edifícios da FCUL.	Implementado	Dirigente do GOME

Direção Técnica

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Técnica	Gestão de infraestruturas e equipamentos - Logística, frota de viaturas	Utilização de viaturas; Manutenção da frota.	Falta de conformidade da viatura (por avaria, falta de seguro e inspeção obrigatórios); uso indevido de viatura.	1	1	2	Aplicação do Regulamento de Uso de Veículos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa; Garantir que a manutenção periódica das viaturas é efetuada em oficina especializada; Garantir que a viatura tem seguro obrigatório válido bem com a inspeção periódica obrigatória.	Implementado	Dirigente do GOME
Direção Técnica	Gestão de infraestruturas e equipamentos - Logística, frota de viaturas	Utilização de viaturas; Manutenção da frota.	Falta de conformidade da viatura (por avaria, falta de seguro e inspeção obrigatórios); uso indevido de viatura.	1	1	2	Realização de verificações periódicas e por amostragem dos registos de utilização vs quilometragem da viatura e das intervenções de manutenção das viaturas.	A implementar	Dirigente do GOME
Direção Técnica	Responsabilidade social - Capacitação	Soft Skills-Planeamento e Organização (ciclo anual)	Falha na inclusão de informação na área da página de Ciências dedicada às Competências Transversais.	2	1	3	Procedimento de validação da informação antes do início de cada ano letivo. Uso de alerta eletrónica para atualização periódica da informação.	Implementado	Dirigente do GAPsi
Direção Técnica	Responsabilidade social - Capacitação	Inclusão de ações no planeamento	Falhas no registo dos participantes nas ações de formação do GAPsi, com potencial perda de informação relevante (ex.: número de participantes, contatos para confirmação ou envio de conteúdos, dados para cobrança, etc...)	1	1	2	Solicitação de inscrição por via eletrónica.	Implementado	Dirigente do GAPsi
Direção Técnica	Responsabilidade social - Capacitação	Inclusão de ações no planeamento	Fornecimento de informação incorreta sobre local, hora, conteúdos ou links para inscrição	1	1	2	Supervisão e validação pelo superior hierárquico, em caso de dúvida. Verificação cruzada da informação entre os membros do GAPsi.	Implementado	Dirigente do GAPsi e restantes RH do serviço
Direção Técnica	Responsabilidade social - Saúde e bem-estar	Sistemas de consultas do Gabinete de Apoio Psicopedagógico	Quebra da confidencialidade face a informação prestada pelos utentes do GAPsi, com potenciais implicações junto da Ordem dos Psicólogos Portugueses, ações legais ou dano na imagem de Ciências.	1	3	4	Código deontológico da Ordem dos Psicólogos. Normas funcionais do GAPsi.	Implementado	Dirigente do GAPsi
Direção Técnica	Responsabilidade social - Saúde e bem-estar	Sistemas de consultas do Gabinete de Apoio Psicopedagógico	Falhas na qualidade dos serviços prestados nas consultas.	1	2	3	Supervisão clínica. Formação contínua.	Implementado	Dirigente do GAPsi
Direção Técnica	Responsabilidade social - Saúde e bem-estar	Sistemas de consultas do Gabinete de Apoio Psicopedagógico	Acesso não autorizado a dados pessoais, com potenciais implicações junto da Ordem dos Psicólogos Portugueses, ações legais ou dano na imagem de Ciências.	1	3	4	Acesso restrito às áreas com informação pessoal (armários fechados, computadores com password, sala de acesso restrito onde se encontra o arquivo).	Implementado	Dirigente do GAPsi e restantes RH do serviço
Direção Técnica	Responsabilidade social - Saúde e bem-estar	Sistemas de consultas do Gabinete de Apoio Psicopedagógico	Risco de não emissão e envio da guia de pagamento das consultas para a Tesouraria, com risco financeiro, ainda que de baixo valor.	1	2	3	Supervisão pelo superior hierárquico. Verificação cruzada da informação entre os membros do GAPsi.	Implementado	Dirigente do GAPsi e restantes RH do serviço
Direção Técnica	Responsabilidade social - Saúde e bem-estar	Alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE)	Quebra da confidencialidade face a informação prestada pelos utentes do GAPsi, com potenciais implicações junto da Ordem dos Psicólogos Portugueses, ações legais ou dano na imagem de Ciências.	1	3	4	Código deontológico da Ordem dos Psicólogos. Normas funcionais do GAPsi. Comissão de Acompanhamento dos alunos com NEE.	Implementado	Dirigente do GAPsi; Comissão de Acompanhamento dos alunos com NEE.
Direção Técnica	Responsabilidade social - Saúde e bem-estar	Alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE)	Validação incorreta das condições para a atribuição do estatuto de aluno com NEE	1	2	3	Estatuto do aluno com NEE da FCUL. Solicitação de prova documental. Entrevista de avaliação de processo pelo GAPsi. Comissão de Acompanhamento dos alunos com NEE.	Implementado	Dirigente do GAPsi; Direção da FCUL
Direção Técnica	Responsabilidade social - Saúde e bem-estar	Alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE)	Materiais de estudo para alunos com NEE com falhas na adaptação	1	2	3	Normas escritas sobre regras de adaptação de material para formato acessível.	Implementado	Dirigente do GAPsi
Direção Técnica	Responsabilidade social - Saúde e bem-estar	Alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE)	Falha no controle da ação dos voluntários do Programa de Voluntariado da FCUL para alunos com NEE.	1	1	2	Verificação cruzada da informação prestada pelo voluntário e pelo beneficiário do apoio.	Implementado	Dirigente do GAPsi
Direção Técnica	Responsabilidade social - Saúde e bem-estar	Alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE)	Fornecimento de informação incorreta, com risco de dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos.	1	1	2	Supervisão e validação pelo superior hierárquico, em caso de dúvida.	Implementado	Dirigente do GAPsi

Direção Técnica

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Direção Técnica	Coesão, cooperação e ação social - apoio a grupos específicos de Ciências	Organização e avaliação de programas departamentais de mentoria; organização e avaliação de programas para mentores de alunos Erasmus	Falta de alunos inscritos para assumirem função de mentores, com risco de dano sobre a eficácia dos objetivos.	2	1	3	Envolvimento dos departamentos e outras estruturas no recrutamento.	Implementado	Dirigente do GAPsi; Departamentos; Técnica Sup. da área de mobilidade
Direção Técnica	Coesão, cooperação e ação social - apoio a grupos específicos de Ciências	Organização e avaliação de programas departamentais de mentoria; organização e avaliação de programas para mentores de alunos Erasmus	Falta de alunos inscritos para assumirem função de mentores, com risco de dano sobre a eficácia dos objetivos.	2	1	3	Campanhas de divulgação junto do público-alvo	A implementar	Dirigente do GAPsi; Departamentos; Técnica Sup. da área de mobilidade
Direção Técnica	Coesão, cooperação e ação social - apoio a grupos específicos de Ciências	Organização e avaliação de programas departamentais de mentoria; organização e avaliação de programas para mentores de alunos Erasmus	Os mentores não desempenharem adequadamente as suas atribuições de apoio aos novos alunos, com risco de dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos.	2	1	3	Os mentores têm formação dada pelo GAPsi.	Implementado	Dirigente do GAPsi
Direção Técnica	Coesão, cooperação e ação social - apoio a grupos específicos de Ciências	Organização e avaliação de programas departamentais de mentoria; organização e avaliação de programas para mentores de alunos Erasmus	Problemas ou dificuldades na implementação das atividades propostas no programas de mentorado	2	1	3	Realização de reuniões regulares entre os mentores e o GAPsi. Articulação de atividades com os departamentos ou outras unidades.	Implementado	Dirigente do GAPsi; Departamentos; Técnica Sup. da área de mobilidade
Direção Técnica	Coesão, cooperação e ação social - apoio a grupos específicos de Ciências	Organização e avaliação de programas departamentais de mentoria; organização e avaliação de programas para mentores de alunos Erasmus	Impacto do programa de mentorado aquém do pretendido.	1	1	2	Auscultação dos departamentos para avaliação do programa de mentorado. Auscultação dos mentores no final de cada programa de mentorado.	Implementado	Dirigente do GAPsi; Departamentos; Técnica Sup. da área de mobilidade
Direção Técnica	Coesão, cooperação e ação social - apoio a grupos específicos de Ciências	Organização e avaliação de programas departamentais de mentoria; organização e avaliação de programas para mentores de alunos Erasmus	Falhas na divulgação dos programas de mentorado.	1	1	2	Envolvimento dos departamentos ou outras unidades na divulgação.	Implementado	Dirigente do GAPsi; Departamentos; Técnica Sup. da área de mobilidade; outras estruturas envolvidas na divulgação

Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

Unidade de Serviço	Enquadramento/Processo	Subprocessos/Procedimentos	Riscos associados	Prob. do Risco	Impacto do risco	Grau do Risco	Medidas de controlo	Estado de implementação da medida de controlo	Responsável
Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade	Processos e Qualidade	Auditoria Interna/análise de processos	Falta de profissionalismo, de imparcialidade e de objetividade no exercício da atividade de auditoria/análise de processos e na elaboração dos relatórios; redução da qualidade das avaliações e recomendações efetuadas; conflitos de interesses.	2	2	4	Formação profissional regular; Aplicação uniforme do Estatuto da Auditoria Interna de Ciências e do Código de Ética da Auditoria Interna (Despacho do Diretor de Ciências D/18/2019, de 29 de maio), e do Manual de Auditoria Interna, versão 1.2.	Implementado	Diretor; Dirigente do GAIQ
Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade	Processos e Qualidade	Auditoria Interna/análise de processos	Falta de profissionalismo, de imparcialidade e de objetividade no exercício da atividade de auditoria/análise de processos e na elaboração dos relatórios; redução da qualidade das avaliações e recomendações efetuadas; conflitos de interesses.	2	2	4	Afetação de recursos humanos que permita a segregação de funções	A implementar	Diretor; Dirigente do GAIQ
Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade	Processos e Qualidade	Avaliação da execução do Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Incumprimento legal dos requisitos RGPC, com coimas associadas: risco de falhas no reporte da execução do PPR; incorreto desenvolvimento das medidas de controlo dos riscos; inadequado ou inexistente exercício anual de avaliação de risco; risco de falhas no reporte da execução do PPR.	2	2	4	Supervisão pelo Diretor e pela Administradora. Inclusão da monitorização da execução do PPRGCIC no plano de atividades das Unidades de Serviço; Formação em gestão da ética e planos de riscos; Alertas gerados para as US com prazos para avaliação intermédia e final da execução do Plano.	Implementado	Diretor; Administradora; Dirigentes das US; Dirigente do GAIQ
Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade	Processos e Qualidade	Gestão do Canal de Denúncias	Não deteção ou não tramitação da irregularidade denunciada no âmbito do procedimento de Comunicação de Irregularidades; Quebra de confidencialidade; Conflito de interesses; Falta de imparcialidade e de objetividade.	1	3	4	Normas de funcionamento do Canal de Denúncias aprovadas pelo Diretor; todas as comunicações são dadas a conhecer ao Diretor e são triadas por uma comissão constituída pelo Provedor, pela Administradora e pela Coordenadora do GAIQ; utilização de plataforma para entrada e tramitação da denúncia com restrição do acesso apenas ao Diretor e à Comissão de Tiragem.	Implementado	Diretor; Provedora; Administradora; Dirigente do GAIQ