

Despacho D/55/2025

Aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2025

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, na sua redação atual, com vista a enquadrar as recomendações decorrentes do Relatório de Execução do PPR, de abril de 2025;

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, na sua redação atual, 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, ao MENAC, entidade com atribuições no âmbito do acompanhamento da aplicação do RGPC, e ao Reitor da Universidade de Lisboa, ao abrigo do estipulado no n.º 7 e no n.º 9 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

2025

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	7
1.4. Organização e funcionamento	8
1.4.1. Órgãos de Governo de natureza deliberativa	8
1.4.2. Organograma das Unidades de Serviço	10
1.4.3. Unidades de Serviços	10
1.4.4. Recursos Humanos.....	13
1.4.5. Recursos Financeiros.....	14
1.4.6. Instrumentos de Gestão.....	14
2. Identificação dos riscos e das respetivas medidas de prevenção.....	14
2.1. Conceitos de risco, de gestão do risco e de corrupção.....	14
2.2. Classificação do risco	15
2.3 Identificação dos riscos das principais atividades/processos de CIÊNCIAS	16
3. Prevenção de conflitos de interesses.....	16
3.1 Conceito de conflito de interesses.....	16
3.2 Enquadramento	16
3.3 Medidas existentes em CIÊNCIAS	18
4. Outros eixos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção	20
4.1. Responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo	20
4.2 Mecanismo interno de reporte de denúncias	20
4.3 Estabelecimento de programa de formação	21
5. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano	21
ANEXO I - Glossário de conceitos que configuram situações de corrupção e infrações conexas (o conteúdo deste anexo, designadamente os exemplos de situações práticas, baseia-se na informação constante do anexo 3 do Guia n.º 1/2023 do MENAC, publicado em setembro de 2023).....	23
ANEXO II - Declaração de Incompatibilidades Destinatários: Docentes, Investigadores e Não Docentes	26
Anexo III - Pedido de acumulação de funções Destinatários: Docentes, Investigadores, em regime de Dedicção Exclusiva.....	27

ANEXO IV - Pedido de acumulação de funções Destinatários: Docentes, Investigadores e Não Docentes, nos termos gerais previstos na LTFP	31
ANEXO V - Declaração de Exclusividade Destinatários: Docentes	33
ANEXO VI - Declaração de Exclusividade Destinatários: Investigadores.....	34
ANEXO VII - Declaração tomada de conhecimento do Código de Conduta Destinatários: Docentes, Investigadores e Não Docentes	35
ANEXO VIII – 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)	36
ANEXO IX – Minuta a que se refere o anexo 2 do Regulamento da Política de Valorização de Conhecimento da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa	37
ANEXO X – Anexo 3 do Regulamento da Política de Valorização de Conhecimentos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa	38
ANEXO XI– Modelo de declaração de conflito de interesses utilizado nos Júris de Provas de Doutoramento (versão portuguesa).....	39
ANEXO XII – Modelo de declaração de conflito de interesses utilizado nos júris de Provas de Doutoramento (versão em inglês).....	41
ANEXO XIII – SIGLAS.....	43
ANEXO XIV– Quadro para registo de alterações ao Plano de Prevenção de Riscos	45
ANEXO XV – 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	46
Ilustração 1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS.....	9
Ilustração 2 ORGANOGRAMA DAS UNIDADES DE SERVIÇO DE CIÊNCIAS.....	10
Tabela 1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO RISCO	15
Tabela 2 MATRIZ DO RISCO.....	16

Ficha Técnica

Enquadramento	Atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas (versão 1.4), no seguimento das recomendações do Relatório de Execução do Plano, de abril de 2025.
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 documento 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 2024 (Plano de Prevenção de Riscos ou PPR), elaborado em cumprimento do disposto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC)¹ que integra a Estratégia Nacional de Anticorrupção de 2020-2024 aprovada pelo Conselho de Ministros².

Para além de dar cumprimento ao referido enquadramento normativo, 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, com relevância na prossecução dos seus objetivos. Tem como finalidade principal a identificação de situações suscetíveis de constituir riscos de gestão, de corrupção e de infrações conexas, no âmbito das diferentes áreas de atuação da Faculdade e em função das respetivas atribuições. Com base nessa identificação, o PPR propõe o estabelecimento de medidas de prevenção adequadas que visem reduzir a probabilidade de ocorrência desses riscos. O Plano de Prevenção de Riscos inclui, ainda, a identificação dos responsáveis das várias unidades da orgânica envolvidos na sua execução – sob a direção do órgão dirigente máximo – bem como a definição de um modelo de monitorização e reporte que assegure a sua implementação, a avaliação dos seus resultados e a promoção da melhoria contínua do desempenho de CIÊNCIAS, assente em princípios de rigor na atuação, transparência e ética.

Na elaboração desta nova versão revista do documento, foram tidas em consideração a avaliação e as recomendações constantes no Relatório de Execução do PPR de abril de 2025³. Neste âmbito, foram introduzidas alterações pontuais nas unidades de serviços, que se traduziram, consoante os casos, na criação ou supressão de unidade de serviço, na alteração de designação ou na redefinição da respetiva afetação. Adicionalmente, os mapas de riscos em anexo ao PPR foram atualizados na sequência do exercício de autoavaliação realizado pelas unidades de serviços relativamente às ações da sua responsabilidade, no qual avaliaram e evidenciaram o grau de implementação das medidas de controlo,

¹ Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

² Cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.

³ O Relatório de Execução do PPR foi aprovado pelo Diretor de Ciências a 05-05-2025.

bem como a necessidade de revisão dos riscos identificados e dos respetivos mecanismos de mitigação associados.

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. Outros eixos do programa de cumprimento normativo
5. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

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”.

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, n.º 233, de 2 de dezembro, e alterados pelo Despacho n.º 560/2024, de 18 de janeiro, e pelo Despacho n.º 15210/2024, de 30 de dezembro.

⁵ Os Estatutos da Universidade de Lisboa foram republicados em anexo ao Despacho Normativo n.º 7/2025 no Diário da República n.º 88, 2.ª série, de 8 de maio.

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;

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) - 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. O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho de Escola são eleitos de entre os seus membros.

Diretor - 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. As áreas de responsabilidade dos Subdiretores são as seguintes: investigação; orçamento e infraestruturas; informação, qualidade e tecnologia; internacionalização, relações exteriores e interiores e imagem, e ensino.⁶

O Diretor é apoiado na sua ação por um Administrador, por ele livremente nomeado e exonerado, no qual pode delegar competências⁷.

Conselho Científico (CC) – O CC é o órgão de gestão científica da Faculdade. É composto por vinte e cinco professores e investigadores de carreira, com vínculo à Faculdade, dos quais 10 representam 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) – O CP é o órgão de gestão pedagógica da Faculdade. É composto por oito docentes e por oito discentes 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. O mandato dos membros docentes é de três anos e o mandato

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 de 2023

⁷ A Administradora de Ciências foi nomeada por despacho do Diretor, D/42/2022, de 20 de julho

dos membros discentes é de dois anos. Os mandatos do Presidente e do Vice-Presidente do Conselho Pedagógico são de três anos, não podendo os mandatos consecutivos exceder os seis anos.

Conselho de Gestão (CG) – 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 Diretor⁸.

Os órgãos de governo supramencionados, assim como o Conselho de Presidentes de Departamento, o Conselho de Coordenadores de EI&D, o Provedor, a Comissão Externa de Aconselhamento, os Presidentes dos Departamentos e os Coordenadores das Estruturas de I&D, estão nominalmente identificados nos planos e relatórios anuais de atividades de CIÊNCIAS e na página dos respetivos órgãos na internet⁹.

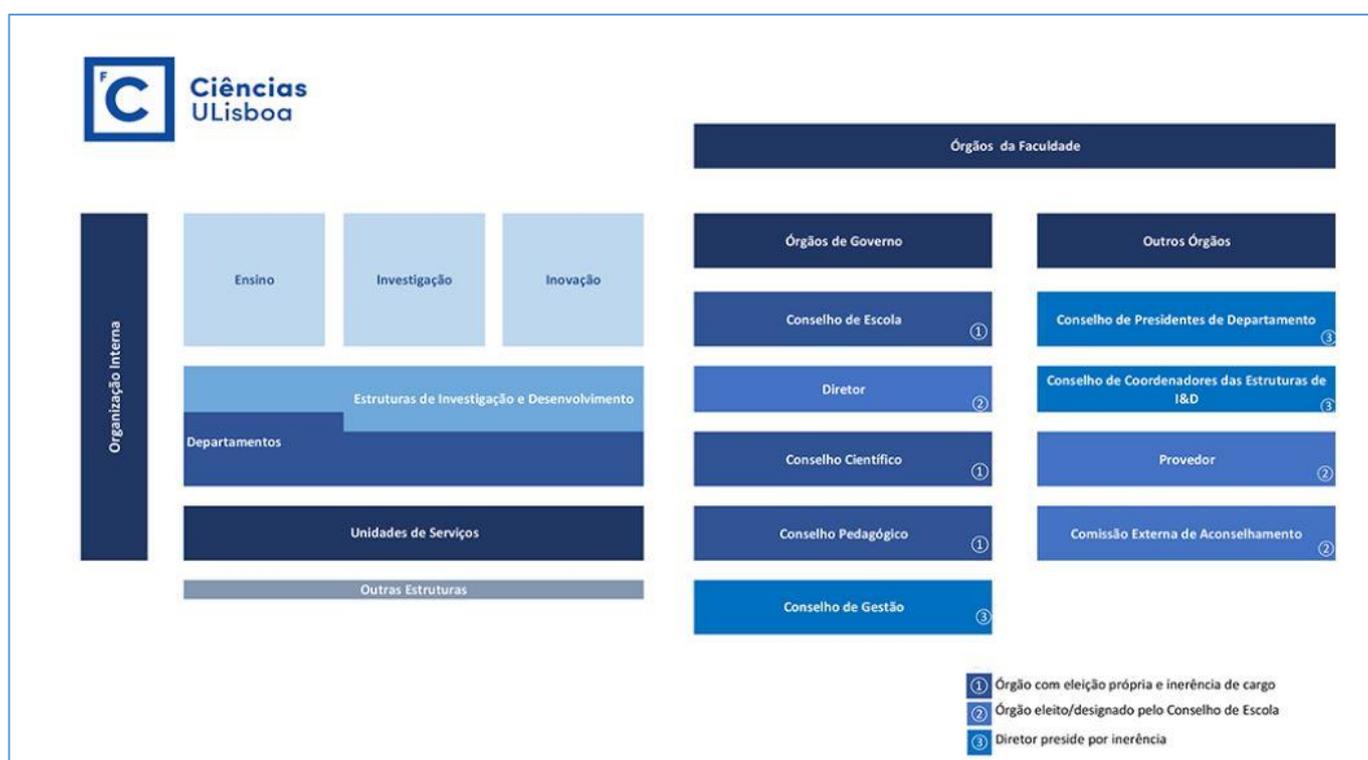


ILUSTRAÇÃO 1 **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS**

⁸ A composição do Conselho de Gestão foi publicada pelo Despacho do Diretor - D/23/2023, de 17 de maio, produzindo efeitos a 17 de abril de 2023.

⁹ Disponíveis em <https://ciencias.ulisboa.pt/sites/default/files/fcul/institucional/organograma-ciencias-ulisboa-mai25.pdf>

1.4.2. Organograma das Unidades de Serviço

Apresenta-se, na Ilustração 2, a representação gráfica da organização das Unidades de apoio técnico e administrativo de CIÊNCIAS.

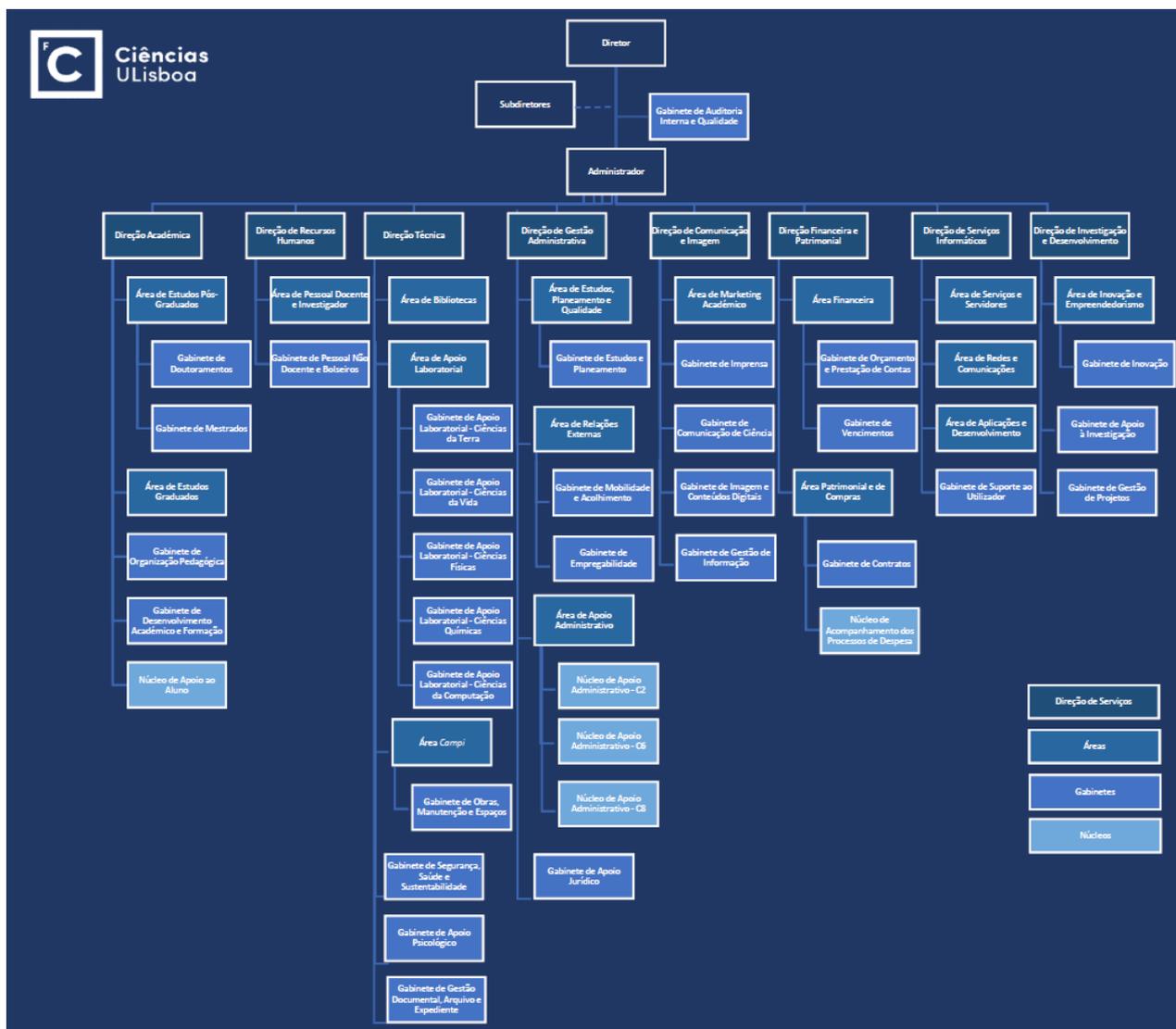


ILUSTRAÇÃO 2 ORGANOGRAMA DAS UNIDADES DE SERVIÇO DE CIÊNCIAS

1.4.3. Unidades de Serviços

O Regulamento Orgânico de CIÊNCIAS¹⁰ 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 asseguram o cumprimento da missão de CIÊNCIAS e “devem valorizar a boa gestão,

¹⁰ O Regulamento Orgânico de Ciências foi publicado em anexo ao Despacho n.º 5792/2025, no Diário da República, 2.ª série, n.º 98, de 22 de maio
Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas | Página 10 de 46

pautando-se por objetivos de economia, eficácia, eficiência e qualidade, e privilegiar a orientação para resultados em harmonia com a política de CIÊNCIAS ULisboa e 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”¹¹.

De seguida, identificam-se as US de CIÊNCIAS e as respetivas atribuições¹²:

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 demais organismos oficiais. A DA compreende a Área de Estudos Pós-Graduados, que inclui o Gabinete de Doutoramentos e o Gabinete de 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 dos recursos humanos de CIÊNCIAS, prestar apoio à tomada de decisão superior, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte aos organismos oficiais. A DRH é composta pela Área de Pessoal Docente e Investigador e pelo Gabinete de Pessoal Não Docente e Bolseiros.

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. 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, Ciências da Vida, Ciências Físicas, Ciências Químicas e Ciências da Computação; pela Área *Campi*, que compreende o Gabinete de Obras, Manutenção e Espaços; pelo Gabinete de Segurança, Saúde e Sustentabilidade; pelo Gabinete de Apoio Psicológico, e pelo Gabinete de Gestão Documental, Arquivo e Expediente.

d) Direção de Gestão Administrativa (DGA)

¹¹ Cf. Regulamento Orgânico de Ciências, artigo 4.º “Princípios de atuação”.

¹² Idem, Cf. SECCÃO I - Atribuições das unidades de serviço

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; 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 do C2, C6 e C8, 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 Imprensa, pelo Gabinete de Comunicação de Ciência, pelo Gabinete de Imagem e Conteúdos Digitais e pelo Gabinete de Gestão de Informação.

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 aos organismos oficiais. 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. A DSI 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 demais 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 demais organismos oficiais. A DID é composta pela Área de Inovação e Empreendedorismo, que compreende o Gabinete de Inovação; 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 serviço¹³, a gestão estratégica de cada unidade é assegurada pelo Diretor ou pelos Subdiretores, de acordo com despacho do Diretor¹⁴, reportando o Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade diretamente ao Diretor¹⁵.

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 CIÊNCIAS¹⁶ disponibilizados na página da Faculdade.

¹³ 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, alterado pelo Despacho nº560/2024, de 18 de janeiro e pelo Despacho nº15210/2024, de 30 de dezembro.

¹⁴ 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.

¹⁵ Cf. Artigo 7.º, n.º 4, do Regulamento Orgânico de Ciências, publicado em anexo ao Despacho n.º 5792/2025, no Diário da República, 2.ª série, n.º 98, de 22 de maio.

¹⁶ [Instrumentos de Gestão de Ciências](https://ciencias.ulisboa.pt/pt/instrumentos-de-gestao-fcul) - Disponíveis em: <https://ciencias.ulisboa.pt/pt/instrumentos-de-gestao-fcul>

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 CIÊNCIAS¹⁷.

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 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 BalcãoC¹⁸.

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 objetivos¹⁹.

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 pretendidos²⁰.

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”²¹. Apresenta-se no

¹⁷ Idem [Instrumentos de Gestão de Ciências](https://ciencias.ulisboa.pt/pt/instrumentos-de-gestao-fcul) - Disponíveis em: <https://ciencias.ulisboa.pt/pt/instrumentos-de-gestao-fcul>

¹⁸ O “BalcãoC”, 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).

¹⁹ Definição de “risco” do Institute of Internal Auditors (IIA)

²⁰ Definição de “gestão do risco” do “COSO” US Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – “ERM” Enterprise Risk Management Framework.

²¹ Cf. Artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril.

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 País²².

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 tabela seguinte, sendo classificado, como elevado, moderado ou baixo, relativamente à probabilidade de ocorrência e ao impacto previsível.

Critérios de avaliação do risco	Baixa	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 (Impacto)	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.

TABELA 1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO RISCO

²² 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).

A identificação do grau do risco decorre da combinação das classificações atribuídas às variáveis – probabilidade e impacto -, de acordo com a seguinte matriz de avaliação dos riscos:

Grau do risco		Probabilidade de Ocorrência		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Baixa (1)
Impacto Previsível	Elevado (3)	Muito Elevado	Elevado	Moderado
	Moderado (2)	Elevado	Moderado	Baixo
	Baixo (1)	Moderado	Baixo	Muito Baixo

TABELA 2 MATRIZ DO RISCO

2.3 Identificação dos riscos das principais atividades/processos de CIÊNCIAS

Apresenta-se em anexo um mapa por Direção de Serviços 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 (impacto), apresentando o nível de risco global; as medidas de prevenção, que permitem reduzir a respetiva probabilidade de ocorrência e o grau de impacto, especificando se as medidas se encontram estabelecidas ou ainda em implementação ou a implementar, e os responsáveis pela sua monitorização (Anexo XV).

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 Administrativo²³.

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)²⁴.

²³ Cf. Artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, com a redação atual conferida pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril.

²⁴ 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

- 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)²⁵.
- 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)²⁶.
- Código dos Contratos Públicos – Princípios a observar na formação e na execução dos contratos públicos (Artigo 1.º A)²⁷.
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Garantias de imparcialidade (Artigos 19.º a 24.º); Capítulo VII, exercício do poder disciplinar²⁸.
- Regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos²⁹.
- 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 inibições³⁰.
- Princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública.
- Código Penal - Efeitos da proibição e da suspensão do exercício de função (Artigo 68.º)³¹.
- 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:

²⁵ Cf. Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

²⁶ 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 na redação atual conferida pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril.

²⁷ Cf. Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual

²⁸ Cf. Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual

²⁹ Cf. Lei n.º 52/2019 de 31 de julho, na sua redação atual

³⁰ Estatuto aprovado pela Lei n.º 2 /2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual

³¹ Cf. Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual

- Código de Conduta e de Boas Práticas da Universidade de Lisboa³² 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, bolsheiros de investigação, estudantes e visitantes).
- Código de Conduta da Universidade de Lisboa³³, 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 Lisboa³⁴.
- Regulamento da Política de Valorização do Conhecimento da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa³⁵ – Capítulo IV, Política de Conflitos de Interesses.
- Código de Ética da Auditoria Interna de CIÊNCIAS³⁶ que sujeita o exercício da auditoria interna 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 0.3 aprovada pelo Diretor a 21 de junho de 2024.

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

³² Cf. Despacho n.º 6441/2015, de 9 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 650/2015, de 31 de julho

³³ Cf. Despacho n.º 4573/2020, de 15 de abril

³⁴ Cf. O referido regulamento foi publicado em anexo ao Despacho n.º 873/2015, de 28 de janeiro

³⁵ Cf. Despacho n.º 2467/2017, de 22 de março

³⁶ Cf. Despacho do Diretor - D/9/2022 -, de 18 de fevereiro

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

Estão atualmente em uso os seguintes modelos no contexto da constituição de vínculo com a Administração Pública, considerando os grupos de pessoal em exercício:

- ✓ Declaração de Incompatibilidades | Destinatários: Docentes, Investigadores e Não Docentes (Anexo II)
- ✓ Pedido de acumulação de funções | Destinatários: Docentes, Investigadores, em regime de Dedicção Exclusiva (Anexo III)
- ✓ Pedido de acumulação de funções | Destinatários: Docentes, Investigadores e Não Docentes, nos termos gerais previstos na LTFP (Anexo IV)
- ✓ Declaração de Exclusividade | Destinatários: Docentes (Anexo V)
- ✓ Declaração de Exclusividade | Destinatários: Investigadores (Anexo VI)
- ✓ Declaração tomada de conhecimento do Código de Conduta | Destinatários: Docentes, Investigadores e Não Docentes (Anexo VII)

Adicionalmente, integram também o processo de controlo interno da entidade as seguintes práticas complementares:

- ✓ 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 valor superior aos limiares do ajuste direto simplificado, de aquisição de bens, de aquisição de serviços ou de empreitada de obras públicas de declaração de inexistência de conflito de interesses ou impedimentos por parte dos membros dos júris, dos gestores dos contratos e dos gestores dos procedimentos (Anexo VIII).
- ✓ Subscrição de declaração de interesses por docentes, investigadores, trabalhadores não docentes, colaboradores, alunos e bolseiros 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 IX e X).

- ✓ Subscrição da declaração de conflito de interesses utilizado nos processos conducentes à nomeação de júris de provas de doutoramento (Anexos XI e XII).

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 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”³⁷.

Neste sentido, CIÊNCIAS estabeleceu um procedimento de comunicação de irregularidades através do “Canal de Denúncias”³⁸. 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 denúncias³⁹, 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.

³⁷ Cf. Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que Estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações (RGPDI), transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União

³⁸ Cf. <https://denuncias.ciencias.ulisboa.pt/>

³⁹ A versão 03 das normas de funcionamento do Canal de Denúncias foi aprovada pelo Diretor de Ciência, a 21 de junho de 2024

O tratamento das denúncias recebidas está enquadrado em procedimento próprio constante do Manual de Procedimentos de CIÊNCIAS⁴⁰.

4.3 Estabelecimento de programa de formação

A promoção da formação contínua dos funcionários tem sido uma aposta de CIÊNCIAS, com vista a potenciar a qualidade dos serviços prestados. Neste sentido, faz parte do planeamento anual 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 das unidades de serviço, 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, será objeto de avaliação nos termos definidos no RGPC: no mês de outubro, será elaborado um relatório de avaliação intercalar para as situações identificadas de risco elevado ou muito 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”⁴¹.

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.

Importa referir neste contexto o reporte mensal que a Responsável pelo Cumprimento Normativo de CIÊNCIAS (RCN) efetua ao MENAC, no cumprimento do disposto na Recomendação 7/2024, de 28 de maio, do referido mecanismo. O mencionado reporte mensal reforça a dinâmica da monitorização do PPR, bem como dos demais eixos do programa de cumprimento normativo: o Código de Conduta, o Canal de Denúncias e o Plano de Formação. Também neste âmbito, os dirigentes das unidades de serviço de

⁴⁰ Cf. Árvore de procedimentos do QCiências, processo 4.1.5.6 “Gestão de processos de denúncias”/ Balcão C, em <https://balcaoc.ciencias.ulisboa.pt/servico/id=844>

⁴¹ Cf. RGPC, Artigo 6.º, n.º 4

CIÊNCIAS são um elemento chave na partilha com a RCN, comunicando, nas suas áreas de atuação, a regularidade do cumprimento do plano ou a existência de eventuais ocorrências e medidas corretivas adotadas, bem como o integral cumprimento do código de conduta na respetiva US, por via do preenchimento de um inquérito mensal.

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”⁴². No caso de CIÊNCIAS, o plano e os relatórios são distribuídos ao Ministro da Educação, Ciência e Inovação, à Inspeção-Geral da Educação e Ciência, ao MENAC e ao Reitor da Universidade de Lisboa, por via da plataforma eletrónica disponibilizada e gerida pelo MENAC.⁴³

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 documentos⁴⁴.

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

⁴² Cf. RGPC, Artigo 6.º, n.º 7

⁴³ Cf. RGPC, Artigo 6.º, n.º 9

⁴⁴ Cf. RGPC, Artigo 6.º, n.º 6

ANEXO I - Glossário de conceitos que configuram situações de corrupção e infrações conexas (o conteúdo deste anexo, designadamente os exemplos de situações práticas, baseia-se na informação constante do anexo 3 do Guia n.º 1/2023 do MENAC, publicado em setembro de 2023).

Corrupção - 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.

(ex: quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou).

Peculato – conduta de funcionário que ilegitimamente 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.

(ex: quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções).

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.

(ex: quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza que terceiros o façam, bem patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda).

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.

(ex: quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade).

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.

(ex: quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros).

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.

(ex: quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço).

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

(ex: quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção).

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

(ex: quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido).

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.

(ex: quando o titular de cargo político partilhar indevidamente, com terceiros, informações secretas ou sigilosas a que tenha acesso no âmbito das suas funções com o propósito de alcançar ou benefício e de causa prejuízo a terceiro).

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 - Declaração de Incompatibilidades | Destinatários: Docentes, Investigadores e Não Docentes



DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADES ⁽¹⁾

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Nome:	
Carreira:	
Categoria/Grupo:	

2. SITUAÇÃO

Assinalar apenas uma das situações elencadas nos pontos 2.1 e 2.2:

2.1. Não exerço qualquer função, pública ou privada, em regime de acumulação.

2.2. Exerço funções, públicas ou privadas em regime de acumulação, deviantemente autorizadas (responder ao ponto 3)

Organismo de acumulação: _____

Tipo de funções: Funções públicas Funções privadas

Remuneração: Funções remuneradas ^{(2) (3)} Funções não remuneradas ^{(2) (3)}

Entidade que autorizou: _____ Data do despacho: _____ *

* Aguardo decisão da entidade supracitada relativamente ao requerimento com data de entrega a _____

Exerço outro tipo de funções que não constituem vínculo de emprego (ex. bolsas de investigação)

3. SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

Assinalar apenas uma das situações:

3.1. Não recebo subsídio de refeição

3.2. Recebo subsídio de refeição

4. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

Declaro ainda, informar por escrito, caso esta situação se altere.

Data: _____

O Declarante



(Assinatura legível)

⁽¹⁾ Nos termos dos artigos 19.º ao 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

⁽²⁾ Funções públicas remuneradas nos termos do n.º 1 do artigo 21.º da LTFP e Funções públicas não remuneradas nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da LTFP.

⁽³⁾ Funções privadas remuneradas e não remuneradas nos termos do n.º 1 do artigo 22.º da LTF.



Anexo III - Pedido de acumulação de funções | Destinatários: Docentes, Investigadores, em regime de Dedicção Exclusiva



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 Escolha uma opção , 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 Escolha uma opção (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 19.º do ECIC. Indicar alínea correspondente à atividade:
alínea Escolha uma opção (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 Escolha uma opção (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.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:
- 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 Carreiras 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 qualquer 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 19.º do Estatuto de Carreira de Investigação Científica (EIC) ⁵:

(...) 2 - Não prejudica o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva, nos termos do número anterior, a percepção de remunerações e abonos decorrentes de:

- a) Direitos de autor;
- b) Direitos de propriedade industrial;
- c) Realização de conferências e palestras, cursos de formação de curta duração e outras atividades análogas, sendo o número máximo de horas dedicadas a estas atividades definido nos termos do regulamento aprovado pela entidade contratante;
- d) Ajudas de custo;
- e) Despesas de deslocação;
- f) Elaboração de estudos ou pareceres mandados executar pelo Governo ou no âmbito de estruturas, comissões ou grupos de trabalho constituídos por aquele, a nível nacional ou no âmbito de organizações internacionais de que o Estado português faça parte;
- g) Desempenho de funções em órgãos da entidade a que esteja vinculado;
- h) Participação em órgãos consultivos de entidade diferente daquela a que pertença, desde que com autorização prévia desta;
- i) Exercício de funções consultivas ou de gestão, bem como detenção do respetivo capital, em empresas em fase de arranque (startups), ou de funções consultivas em empresas derivadas (spinoffs), que tenham sido constituídas em resultado de investigação realizada, mediante autorização prévia da entidade contratante e por períodos renováveis de um ano, até um limite de cinco anos, nos termos do regulamento aprovado pela entidade contratante;
- j) Participação em júris de concursos, exames ou avaliações de entidade diferente daquela a que pertença;
- k) Participação em júris e em comissões de avaliação;
- l) Prestação de serviço docente em instituição diferente daquela a que pertença quando, com autorização prévia desta, 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;
- m) Exercício de atividades, quer no âmbito de contratos entre a entidade a que esteja vinculado e outras entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, quer no âmbito de projetos financiados por qualquer uma dessas entidades, desde que se trate de atividades da responsabilidade da entidade a que esteja vinculado 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 entidade contratante.

[3] Nos termos do disposto no 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 no 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 Lei n.º 55/2025 de 28.04.



Informação DRH/APDI	
Data:	<input type="text"/>
Assinatura:	<input type="text"/>



ANEXO IV - Pedido de acumulação de funções | Destinatários: Docentes, Investigadores e Não Docentes, nos termos gerais previstos na LTFP



Exmo. Senhor
Diretor da Faculdade de Ciências
da Universidade de Lisboa (FCUL)

Assunto:	Acumulação de funções – Autorização ou Renovação da autorização
Nome	
Categoria	
SAP n.º	
Unidade de Serviço	
Correio eletrónico (legível)	

Vem requerer a V. Exa. (autorização ou renovação da autorização) para o exercício de funções públicas em acumulação com as funções ou as atividades que a seguir assinala, para o seguinte período de _____ a _____ (¹)

artigos 19.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Funções Públicas (artigo 21.º)

- Participação em comissões ou grupos de trabalho;
- Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
- Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo das áreas das Finanças, da Administração Pública e da Educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;
- Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

Funções ou Atividades Privadas (artigo 22.º)

Subscrevendo o presente pedido, declaro que as funções ou atividades privadas que pretendo acumular ou continuar a acumular com as funções públicas exercidas na FCUL respeitam todas as condições que a lei estabelece nos artigos 22.º e 24.º que *infra* se indicam:

- Não são concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas;
- Não são legalmente incompatíveis;
- Não são desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao horário das funções públicas;
- Não comprometem a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
- Não provocam prejuízo para o interesse público;
- Não provocam prejuízo para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- Não violam as proibições específicas previstas no artigo 24.º.

¹ Nota: O requerimento tem validade por ano civil. Podendo ser renovado, mediante autorização e caso se mantenham as circunstâncias.



Completar o preenchimento do formulário com a informação que se indica:

Especificar o conteúdo da função ou da atividade a autorizar (artigo 21.º ou 22.º):

Indicar o local e identificar o tipo de entidade em que vai exercer as funções ou desenvolver a atividade:

Indicar o horário em que a função ou a atividade será exercida:

Indicar se a função ou a atividade a exercer é subordinada ou é autónoma, e a qualidade ou o tipo de vínculo com que vai exercer a função ou desenvolver a atividade:

Indicar se a função ou a atividade não é remunerada; ou é remunerada, indicando o valor da remuneração (se possível):

Justificar o manifesto interesse público na acumulação com outras funções públicas (art. 21.º n.º 1 e 2 e art. 23.º n.º 2 alínea e)):

Justificar a inexistência de conflito com as funções públicas (artigo 22.º):

Subscrevendo o presente pedido, declaro assumir o compromisso de cessação imediata da função ou da atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Junto ao pedido os seguintes documentos que são relevantes para análise do processo:

Pede deferimento. O(A) Requerente,

Parecer do responsável



DECLARAÇÃO

Eu abaixo assinado, declaro que ao ser provido na categoria de Professor , com dedicação exclusiva, do mapa de pessoal docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, para efeitos do disposto no art.º 70.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e do Decreto-Lei n.º 1/83, de 3 de janeiro, declaro, para efeitos de cálculo de vencimento, renunciar, a partir da data do provimento, ao exercício de qualquer função ou actividade remunerada pública ou privada, incluindo o exercício de profissão liberal, bem como funções docentes a título gracioso no ensino particular e cooperativo.

Lisboa, de de

Assinatura



DECLARAÇÃO

Eu, abaixo assinado, declaro que, ao ser provido, na categoria de _____, com dedicação exclusiva, do mapa de pessoal Investigador da FCUL, para efeitos do disposto no artigo n.º 52.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril alterado pela Lei 157/99 de 14 de setembro, declaro, para efeitos de cálculo no vencimento, renunciar, a partir da data da nomeação, ao exercício de qualquer função ou atividade remunerada pública ou privada, incluindo o exercício de profissão liberal, bem como funções docentes a título gracioso no ensino particular e cooperativo.

Lisboa, ____ de _____ de ____

Assinatura



ANEXO VII - Declaração tomada de conhecimento do Código de Conduta |
Destinatários: Docentes, Investigadores e Não Docentes



DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos, declaro que me foi entregue e tomei conhecimento do Código de Conduta da Universidade de Lisboa, aprovado por Despacho n.º 4573/2020, publicado no DR, 2.ª Série, de 15 de abril, bem como do Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio, aprovado por Despacho n.º 13308/2024, publicado no DR, 2.ª Série, de 08 de novembro, após ter sido selecionado(a) por procedimento concursal e/ou processo de recrutamento, e ter sido notificado(a) para iniciar funções a [redacted] na carreira/categoria [redacted].

Lisboa, [redacted]

[redacted]

(assinatura)

ANEXO VIII – 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 IX – 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 X – 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 XI– Modelo de declaração de conflito de interesses utilizado nos Júris de Provas de Doutoramento (versão portuguesa)

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE EM JÚRIS DE DOUTORAMENTO

(A preencher por cada membro do júri, excepto orientador)

A gestão de conflitos de interesse (Cdi) na composição de júris de doutoramento é essencial para manter a integridade e a credibilidade do processo de nomeação do júri e da avaliação. Quando não considerado traz consigo riscos importantes, como enviesamento / objetividade reduzida no processo de avaliação, mas também uma potencial perda de confiança dos membros da comunidade académica (interna e externa) na instituição e no processo de avaliação e na qualidade do grau concedido. Pretende-se com esta declaração tornar o processo de nomeação dos júris de doutoramento ainda mais transparente.

1. Doutorando

Nome	
Programa de Doutoramento	
Título da Tese	

2. Membro do Júri

Nome	
Categoria	
Afiliação	

3. Papel no Júri

Presidente Arguente Membro do júri

4. Existência de Conflitos de Interesse: NÃO SIM

5. Identificação de Conflitos de Interesse

Tipo de relação	Com o Doutorando	Com os Orientadores	Observações
Relações de trabalho diretas			
• foi co-autor de um artigo nos últimos 4 anos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• colaborou na análise ou síntese dos resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• concedeu fundos para a investigação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• foi aluno do orientador nos últimos 5 anos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• manteve uma relação de trabalho (e.g. bolsa, contrato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<i>Tipo de Relação</i>	<i>Com o Doutorando</i>	<i>Com os Orientadores</i>	<i>Observações</i>
Outras relações profissionais			
<ul style="list-style-type: none"> tem ou teve um relacionamento profissional com o doutorando e/ou o orientador (e.g. membro da mesma UI&D ou da equipa de projeto de investigação, sócio de start-up ou empresa) 	▼	▼	
Relações pessoais			
<ul style="list-style-type: none"> relações pessoais previstas no CPA 	▼	▼	

Assinatura do membro do júri:

Data:

Justificação para a manutenção no júri (a preencher pelo Presidente de Departamento, em situações excecionais, em que não seja possível seguir as orientações para a constituição do júri)

Assinatura:

Data:

NOTA: Toda e qualquer informação recolhida, nos termos do RGPD, será processada exclusivamente para os fins acima designados e será guardada por um período correspondente ao prazo de conclusão do processo.

ANEXO XII – Modelo de declaração de conflito de interesses utilizado nos júris de Provas de Doutoramento (versão em inglês)

DECLARATION OF CONFLICT OF INTEREST IN DOCTORAL JURIES
(To be completed by each member of the jury)

Managing conflicts of interest (Col) in the composition of doctoral juries is essential to maintain the integrity and the credibility of the jury nomination and of the evaluation process. When not considered, Col carry important risks, such as bias / reduced objectivity in the evaluation, but also a potential loss of confidence by the academic community (internal and external) in the institution and in the quality of the degree to be granted. It is intended with this declaration to make the appointment of doctoral juries at the Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa even more transparent.

1. PhD Student

<i>Name</i>	
<i>PhD Program</i>	
<i>Title of the Thesis</i>	

2. Member of the Jury

<i>Name</i>	
<i>Category</i>	
<i>Affiliation</i>	

3. Role in the Jury

President Examiner Jury member

4. Existence of Conflicts of Interest: No Yes

5. Identification of Conflicts of Interest

Type of relation	With the PhD Student	With the Supervisor(s)	Observations
Direct working relations			
• co-authored an article in the past 4 years	▼	▼	
• collaborated in the analysis or synthesis of the research results	▼	▼	
• provided funding for the research	▼	▼	
• was a student of the supervisor in the past 5 years	▼	▼	
• has/had a work relationship (e.g. fellowship, contract)	▼	▼	

<i>Type of relation</i>	<i>With the PhD Student</i>	<i>With the Supervisor(s)</i>	<i>Observations</i>
Indirect work relations			
<ul style="list-style-type: none"> has/had a professional relationship with the PhD student and/or with the supervisor (e.g. member of the same UI&D or research project team, start-up partner or company) 	▼	▼	
Personal relationships	▼	▼	

Signature of the jury member:

Date:

Justification for the nomination in the jury (to be completed by the Department President, in exceptional situations, where it is not possible to follow the guidelines for the PhD jury composition)

Signature:

Date:

NOTE: Following the personal data protection rules this information will be used exclusively for the above designated purposes.



ANEXO XIII – SIGLAS

Sigla	Significado
AAA	Área de Apoio Administrativo
AAD	Área de Aplicações e Desenvolvimento
AAL	Área de Apoio Laboratorial
AB	Área de Bibliotecas
AEG	Área de Estudos Graduados
AEPG	Área de Estudos Pós-Graduados
AEPQ	Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
AF	Área Financeira
AIE	Área de Inovação e Empreendedorismo
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
GCC	Gabinete de Comunicação de Ciência
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
GI	Gabinete de Imprensa
GICD	Gabinete de Imagem e Conteúdos Digitais
GMA	Gabinete de Mobilidade e Acolhimento
GOME	Gabinete de Obras, Manutenção e Espaços
GOP	Gabinete de Organização Pedagógica
GPND	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
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



Sigla	Significado
ULisboa	Universidade de Lisboa
US	Unidades de Serviço



ANEXO XIV – 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).	Subdiretora de CIÊNCIAS (em substituição do Diretor, nos termos do Despacho D/44/2024, de 5 de julho)	26/07/2024
1.4	Atualização decorrente das recomendações do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de abril de 2025 (alterações nas unidades de serviços e mapas de riscos)	Diretor de CIÊNCIAS	

ANEXO XV – 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	Baixo	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	Muito baixo	Processos de candidatura 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	Baixo	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	Baixo	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	Muito baixo	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	Muito baixo	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	Muito baixo	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	Muito baixo	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	Baixo	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	Muito baixo	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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	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	Muito Baixo	Processos de candidatura 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	Baixo	Exigir originais/autenticações.	Implementado	Dirigente AEPG - Gabinete de Mestrados
Direção Académica	Cursos não conferentes de grau	Matrículas / Inscrições de novos alunos	Realização de inscrições a candidatos não colocados.	1	2	Baixo	Os candidatos colocados são previamente matriculados no sistema pela DA e só depois se podem inscrever. Processos de candidatura 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	Muito Baixo	Anulações confirmadas através da conferência de listagens periódicas.	Implementado	Dirigente DA e 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	Melhorias	Aceitação de inscrições de alunos que não reúnem os requisitos/condições.	1	2	Baixo	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	Muito Baixo	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	Baixo	Processos de candidatura efetuados no Fénix (workflow). A DA verifica a situação dos candidatos e Subdiretora da DA aceita/rejeita. Aplicação 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	Muito baixo	Inscrição dos candidatos admitidos realizada pela DA. Pagamento no ato da inscrição presencial.	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	Baixo	Inscrição dos candidatos admitidos realizada pela DA. Processos de candidatura efetuados no Fénix (workflow).	Implementado	Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Requerimentos	Extravio de requerimentos.	1	2	Baixo	Requerimentos submetidos no Fénix (workflow específico para Requerimentos)	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Requerimentos	Falhas no encaminhamento dos requerimentos.	1	1	Muito Baixo	Supervisão pelo dirigente. Processo submetido, tratado e encaminhado no Fénix (workflow específico para Requerimentos)	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Resposta a pedidos de informação	Informação incorreta.	1	2	Baixo	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	Baixo	Supervisão pelo dirigente.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Emolumentos	Cobrança indevida de emolumentos.	1	2	Baixo	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.	1	2	Baixo	Arquivo digital. Redução do número de documentos a arquivar nos processos físicos dos alunos devido às novas funcionalidades existentes no Fénix.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Arquivo	Acesso livre ao arquivo físico.	1	3	Moderado	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	Moderado	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	Baixo	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	Moderado	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	Outros atos académicos	Pautas	Reabertura indevida de pautas.	1	2	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	Aplicação da legislação em vigor; confirmação pela DA	Implementado	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	Registos do trabalho final de Mestrado e Teses de Doutoramento	Aceitar registos mal instruídos.	1	1	Muito baixo	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	Baixo	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	Muito baixo	Processo submetido, tratado e encaminhado no Fénix (workflow)	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	Baixo	Aplicação do Regulamento do Estudante em Regime de Tempo Parcial da FCUL. Processo submetido, tratado e encaminhado no Fénix (workflow)	Implementado	Dirigente AEG; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Outros atos académicos	Prescrições	Aceitação de inscrições de alunos prescritos.	1	2	Baixo	Aplicação 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	Baixo	Aplicação 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. A AEPG verifica a situação dos alunos e toda a documentação submetida, antes do envio para aceitação superior.	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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	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 ou manual.	Implementado	Dirigente DA; Dirigentes AEPG
Direção Académica	Formação	Cursos de Formação	Falta de diversidade pedagógica na contratação de formadores, bem como o de favorecimento pessoal de um ou mais formadores.	1	2	Baixo	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	Muito baixo	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	Baixo	Elaboração e aplicação dos Regulamentos dos 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	Baixo	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 AEFL 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	Baixo	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	Muito baixo	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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	Acreditação de campos de férias para jovens pelo IPDJ. Avisar PSP, Delegado de Saúde, Bombeiros da área de Alvalade e comunicar ao IPDJ.	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 da Base de Dados, não tendo em conta as indicações do (RGPD).	1	3	Moderado	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	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	Moderado	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

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	Comunicação de Ciência	Comunicação Ciência	Utilização indevida da licença EurekAlert.	1	2	Baixo	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	Moderado	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 GICD
Direção de Comunicação e Imagem	Jornalismo/Géneros Jornalísticos	Imagem e Conteúdos Digitais	Utilização indevida das redes sociais de Ciências ULisboa.	1	2	Baixo	Aplicar o Manual de Regras de Redes Sociais de Ciências ULisboa. Revisão/validação do conteúdo e da utilização e gestão das contas institucionais pelos colaboradores com acesso às contas.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente GICD
Direção de Comunicação e Imagem	Jornalismo/Géneros Jornalísticos	Imagem e Conteúdos Digitais	Utilização de artigos de imagem da Faculdade para proveito próprio.	1	1	Muito baixo	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 áudio para utilização em suportes de divulgação da imagem de Ciências ULisboa.	1	1	Muito baixo	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 GI 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	Moderado	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	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 GI/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	Moderado	Pesquisa; cruzamento de dados, consultar outras fontes, esclarecimento de dúvidas, pedidos de validação; verificação da informação publicada.	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente GI
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 GI/DCI - Newsletter de Ciências	Assinantes Subscritores - Não cumprimento das regras da RGPD.	1	3	Moderado	Criar mecanismos de subscrição/remoção; (pedidos de apoio ao suporte informático).	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente GI
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	Moderado	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 GI

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 GI/DCI - Newsletter de Ciências	Conteúdos que remetem para páginas pouco seguras.	1	2	Baixo	Validação prévia dos links associados às plataformas digitais de CIÊNCIAS (sites, redes).	Implementado	Diretora de Serviços DCI Dirigente GI
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	Baixo	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	Moderado	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	Moderado	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 de RGPD.	Implementado	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	Baixo	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	Criação de indicadores para decisões estratégicas	Jornalismo	Falta de indicadores de clipping sobre Ciências ULisboa.	1	1	Muito baixo	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	Muito baixo	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	Moderado	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	Falta de salas para as atividades dos eventos.	2	2	Moderado	Criação de alerta na caixa de correio eletrónico para garantir a marcação atempada de salas pelo responsável do evento.	A Implementar	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	Moderado	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 Comunicação e Imagem	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	Baixo	Revisões e validações no preenchimento da informação.	Implementado	Dirigente GEP; Dirigente GGI
Direção de Comunicação e Imagem	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	Baixo	Validação prévia dos conteúdos a disponibilizar: verificação do cumprimento dos critérios de publicação, revisão de textos e parecer favorável da Direção em caso de dúvidas/novas situações.	Implementado	Dirigente GGI

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	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	Baixo	Validações periódicas.	Implementado	Dirigente GGI
Direção de Comunicação e Imagem	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	Baixo	Resposta ao utente com base na informação do portal; Assuntos específicos são reencaminhados para a unidade responsável.	Implementado	Dirigente GGI

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	Moderado	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	Moderado	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	Moderado	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.	1	2	Baixo	Verificação do cumprimento das disposições legais e estatutárias; pedido de parecer ao GAJ quando necessário. Utilização da coletânea de artigos relevantes para os procedimentos eleitorais. Manual com especificações "passo-a-passo" com referência a legislação a ter em consideração em todas as fases dos procedimentos eleitorais.	Implementado	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	Muito baixo	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	Muito baixo	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	Moderado	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	Baixo	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	Moderado	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	Moderado	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.	1	3	Moderado	Divulgação aos trabalhadores dos N2A de informação sobre regulamentos, plataformas e conteúdos relacionados com as normas de conduta de Ciências ULisboa. Obrigatoriedade de o funcionário declarar conflitos de interesse.	Implementado	Coordenador do N2A.
Direção de Gestão Administrativa	Acesso instalações dos Departamentos	Entrega/receção de chaves de salas/gabinets.	Entrega indevida da chave, permitindo acesso aos gabinetes dos docentes e a materiais de laboratório e de investigação.	1	2	Baixo	Definição clara das regras no manual de procedimentos e supervisão pelo dirigente.	Implementado	Coordenador do N2A.
Direção de Gestão Administrativa	Fundo de maneiio	Constituição do fundo de maneiio.	Furto do fundo de maneiio.	1	2	Baixo	Armazenamento do fundo em cofre acessível apenas pelo coordenador.	Implementado	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	Moderado	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	Dirigência; 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	Moderado	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	Moderado	Desenvolver novos sistemas integrados de informação	Em implementação	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	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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	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	Moderado	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 de 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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	Realização de testes na plataforma e validações diversas.	Implementado	Dirigente AEPQ
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	Baixo	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	Muito baixo	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 report do cumprimento dos objetivos.	2	1	Baixo	Contratualização e alteração de objetivos, indicadores e metas com a supervisão da Direção. Acompanhamento e monitorização das evidências.	Implementado	Direção; 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	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 report do cumprimento dos objetivos.	2	1	Baixo	Definir internamente critérios para a avaliação de documentos.	Implementado	Dirigido; 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	Baixo	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	Publicações	Risco de erros e falhas nas publicações, incumprimento de prazos, má qualidade no serviço prestado na impressão.	1	2	Baixo	Validação prévia dos conteúdos a disponibilizar: verificação do cumprimento dos critérios de publicação, revisão de textos e parecer favorável da Direção em caso de dúvidas/novas situações	Implementado	Dirigente GEP
Direção de Gestão Administrativa	Ensino	Mobilidade estudantil	Favorecimento de candidato.	1	1	Muito baixo	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	Baixo	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	Cooperação e internacionalização	Mobilidade de docentes e não docentes	Aceitação indevida de candidato	1	1	Muito baixo	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	Baixo	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	Baixo	Realização de testes de controlo antes da expedição dos inquéritos.	Implementado	Colaboradores Gemp
Direção de Gestão Administrativa	Geração de documentos e pareceres	Redação de despachos e regulamentos	Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade	1	2	Baixo	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	Baixo	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	1	2	Baixo	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	Moderado	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	Moderado	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	Moderado	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	Baixo	Utilização do calendário do outlook e respetivas ferramentas de alerta no que respeita ao controlo de prazos. Supervisão pelos diferentes níveis da hierarquia (Administradora, Diretor e Subdiretores)	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	Moderado	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	Baixo	Supervisão do dirigente.	Implementado	Dirigente GAJ

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	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	Baixo	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	Baixo	Segregação de funções: uma pessoa redige e outra confere; aplicação rigorosa do manual do procedimento	Implementado	Dirigente GAJ

Direção de Investigação e Desenvolvimento

	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	Baixo	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).	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	Baixo	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)	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	Moderado	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	Moderado	Desenvolvimento de diversas checklists que serão disponibilizadas à comunidade de forma a tentar minimizar os erros nos processos.	Em implementação	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	Baixo	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	Baixo	Planeamento mais eficaz por parte do IR em colaboração com o GGP. Envio por parte do GGP de alertas aos Irs dos projetos quando os mesmos se aproximam do seu término (decorridos 75% da sua duração total)	Implementado	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	Baixo	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	1	Muito baixo	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	Moderado	Estabelecimento de prazos limite no GGP para a validação do procedimento	Em implementação	GGP
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Gestão operacional de projetos	Processos de recursos humanos	Risco de favorecimento de candidatos nos processos de recrutamento de bolseiros	2	2	Moderado	Nomeação de júris que envolvam não só a equipa de projeto, mas também pessoal da DID e/ou DRH	Em implementação	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	Baixo	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

	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.	1	2	Baixo	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	Moderado	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	Muito baixo	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	Baixo	Sistema de contabilização que reflete no projeto todas as despesas apresentadas (inclusivamente a imputação de recursos humanos do quadro).	Implementado	GGP, AF, Direção
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	Baixo	Atualização permanente dos técnicos que tratam do assunto e recurso a apoio técnico especializado externo a selecionar caso a caso.	Implementado	GAI e Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Propriedade intelectual (PI) e licenciamento	Submissão e acompanhamento de patentes nacionais e 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	Baixo	Atualização permanente dos técnicos que tratam do assunto e recurso a apoio técnico especializado externo a selecionar caso a caso.	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	Baixo	Atualização permanente 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	Baixo	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)	Inserção e atualização de projetos de I&D (componente FCUL)	Erros na inserção de dados.	2	1	Baixo	Desenvolvimento de uma nova plataforma de registo de projectos de I&D, que está a cargo da DSI, com a colaboração do GAI, GGP e Fciências.ID.	Em implementação	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	Baixo	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	Moderado	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

	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	Baixo	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	Moderado	A aplicação MUNDUS contém uma ferramenta de registo das ações.	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	Moderado	Desenvolvimento de uma nova plataforma de registo de protocolos, que está a cargo da DSI, com a colaboração do GAI e da ARE.	Em implementação	GAI e ARE
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Iniciativas empresariais (startups, 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	Baixo	Avaliação sistemática em equipa das candidaturas a incubação e segunda validação junto da rede de mentores e de experts da incubadora sempre que necessário, incluindo especialistas internos dos diferentes centros de investigação que desenvolvem I&D em áreas conexas com a área de intervenção das empresas candidatas, para apoio à decisão.	Implementado	Coordenação e Gestor de Incubação
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Iniciativas empresariais (startups, incubação) - Gestão de empresas no Teclabs	Gestão corrente de processos de incubação	Faturação por valores incorretos ou faturação de serviços não prestados;	2	2	Moderado	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 (startups, incubação) - Gestão de empresas no Teclabs	Gestão corrente de processos de incubação	Faturação por valores incorretos ou faturação de serviços não prestados;	2	2	Moderado	Automatização do processo no sistema de informação SAP.	Em implementação	Gestor de Incubação, DFP Direção
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Iniciativas empresariais (startups, incubação) - Gestão de empresas no Teclabs	Gestão corrente de processos de incubação	Redução da qualidade do serviço prestado.	2	2	Moderado	Realização de inquéritos de satisfação bianuais às empresas incubadas. Reporte imediato ao GOME de necessidades de intervenção detetadas no edifício Tec Labs para correção de anomalias.	Em implementação	Coordenação AIE
Direção de Investigação e Desenvolvimento	Iniciativas empresariais (startups, 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 Alumni destas empresas	1	1	Muito baixo	Criação de uma rede de Alumni 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	ScienceIN2Business	Processo ScienceIN2Business (Learning/Selection/Evolution)	Risco de a divulgação da atividade não chegar ao público interessado	1	1	Muito baixo	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	ScienceIN2Business	Processo ScienceIN2Business (Learning/Selection/Evolution)	Risco de os responsáveis não conseguirem fornecer o apoio e as competências necessárias para que os projetos sejam bem-sucedidos	2	1	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	Verificação periódica (mensal) 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	Baixo	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	Moderado	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	Moderado	Verificação periódica (mensal) 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 Boleiros	Discricionariedade excessiva nos critérios de seleção.	1	2	Baixo	Padronização de critérios de seleção e 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 Boleiros	Favorecimento de candidatos.	1	3	Moderado	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 Boleiros	Deficiente fundamento da decisão.	2	2	Moderado	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 Boleiros	Conflito de interesses	1	2	Baixo	Implementação de manual de acolhimento de novos membros com capítulo alusivo aos conflitos de interesses e código de conduta	Implementado	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	Baixo	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	Baixo	Mapa em formato Excel 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	Moderado	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	Muito baixo	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	Baixo	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	Muito baixo	Cumprimento do Despacho relativo a requisitos para concessão de licenças sabáticas. verificação periódica da instrução dos processos (caráter semestral).	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Direção de Recursos Humanos	Deslocações em Serviço	Pedido de deslocação em serviço	Entrega tardia ou não entrega do formulário referente à autorização.	2	2	Moderado	Verificação dos requisitos e adequação do preenchimento do impresso, para se submeter a despacho	Implementado	Unidades de Serviço (NAA e 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	Deficiências no cumprimento de etapas no processo de autorização das Dispensas Temporárias de Serviço que podem originar desconformidades na instrução do mesmo.	2	2	Moderado	Circuito de operacionalização das Dispensas Temporárias em Serviço	A implementar	Trabalhadores da DRH, da AAA (NAA)
Direção de Recursos Humanos	Prestação de trabalho em acumulação de funções	Acumulação de funções	Conflito de interesses.	1	2	Baixo	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	Moderado	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	Moderado	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.	Falta de rigor e isenção no envio de pedidos de aposentação/contagens de tempo de serviço.	1	3	Moderado	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.	1	2	Baixo	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.	1	2	Baixo	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	Baixo	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.	1	2	Baixo	Diagnóstico das necessidades de formação e aprovação de plano de formação adequado.	Implementado	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	Baixo	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	Baixo	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	Moderado	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	Processos individuais dos trabalhadores de Ciências	Criação e atualização do processo individual	Risco informático de perda de informação (processos digitais)	1	3	Moderado	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	Moderado	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 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	Moderado	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	Gestão da rede privada	Acesso indevido a dados para a obtenção de vantagem por terceiros e/ou de terceiros	1	1	Muito baixo	Restrição do número de pessoas, registo das operações	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	Muito baixo	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	Muito baixo	Criação de sistema de registo de dados num sistema não passível de ser alterado (read-only)	A implementar	Dirigente ARC
Direção de Serviços Informáticos	Gabinete de Suporte ao Utilizador	Apoio à comunidade académica e a outros utilizadores	Acesso indevido a dados para a obtenção de vantagem por terceiros e/ou de terceiros	1	2	Baixo	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	Extravio de equipamentos.	1	3	Moderado	Restrição do número de pessoas, registo das operações	Implementado	Dirigente GSU
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	1	Muito baixo	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	Cópias de segurança	Acesso ilegítimo aos dados armazenados nas cópias de segurança	1	3	Moderado	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	Baixo	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	Moderado	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	Muito baixo	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;	2	2	Moderado	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	Ausência de faturação;	3	2	Elevado	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	Anulação de faturas e/ou emissão de notas de crédito indevidamente.	2	2	Moderado	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	Moderado	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	Moderado	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	Moderado	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	Moderado	- 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	Moderado	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 Fundo de maneo	Fundo de maneo	Utilização do Fundo de Maneo para fins não previstos legalmente.	1	1	Muito baixo	Existência de Regulamento de Fundo de Maneo; Autorização prévia para a realização de despesa; Supervisão e controlo do registo dos pagamentos por fundo de maneo pela conciliação da conta respetiva de fundo fixo.	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	Baixo	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	Pagamentos	Emissão de ordem de pagamento a fornecedor indevido; Pagamento de valor incorreto ou indevido; Desvio de dinheiro e valores.	2	2	Moderado	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 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	Baixo	Contagem física do valor em caixa/cofre (sem pré aviso).	A implementar	Dirigente AF/colaboradores
Direção Financeira e Patrimonial	Processamento de vencimentos	Processamento de retribuições e outros abonos	Processamento incorreto das remunerações e outros abonos.	3	1	Moderado	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	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	Baixo	Gestão informatizada dos bens; Atualização/ verificação permanente do inventário de bens móveis e imóveis; Abate e ou doação de bens obsoletos ou avariados. Confirmação periódica da localização dos bens.	Implementado	Coordenador Área Patrimonial e de Compras

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	Deficiente gestão dos contratos	1	2	Baixo	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	Escolha de procedimentos pré-contratuais inadequados, violando princípios e normas de contratação pública.	2	2	Moderado	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	Moderado	Planeamento e agregação de necessidades.	Em implementação	Dirigentes
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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	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 Financeira e Patrimonial	Prestação de Contas	Produção de informação contabilística	Deterioração da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística	1	3	Moderado	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	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	Moderado	Sempre que possível sujeitar 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 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 e Empréstimo interbibliotecas	Empréstimo de livros	Atraso na devolução dos livros por parte dos utilizadores de Ciências e por parte de outras instituições.	1	1	Muito baixo	Análise periódica da base de empréstimos	Implementado	Dirigente AB
Direção Técnica	Empréstimo domiciliário e Empréstimo interbibliotecas	Empréstimo de livros	Não devolução dos livros por parte dos utilizadores de Ciências e por parte de outras instituições.	1	2	Baixo	Análise periódica da base de empréstimos	Implementado	Dirigente AB
Direção Técnica	Empréstimo domiciliário e Empréstimo interbibliotecas	Empréstimo de livros	Degradação dos livros devido ao uso.	1	2	Baixo	Sensibilização dos utilizadores para as regras de manuseamento dos documentos aquando do empréstimo dos documentos. Cumprimento do Regulamento	Implementado	Dirigente AB
Direção Técnica	Aquisição de livros e de publicações periódicas	Elaboração da lista de livros e de publicações periódicas a adquirir de acordo com indicação dos Departamentos; Contato com fornecedores; Receção dos documentos	Erros/omissões na lista dos livros e publicações periódicas; falhas na receção/entrega dos livros e publicações periódicas.	1	1	Muito baixo	1. Verificação da informação bibliográfica fornecida pelos Departamentos. 2. Registo excel do processo de aquisição, receção, distribuição de custos e localização dos documentos	Implementado	Dirigente AB
Direção Técnica	Armazenamento da coleção	Conservação da coleção	Degradação dos livros por causa de temperaturas extremas, humidade e pragas bibliófagas.	1	2	Baixo	1. Controlo climatérico da temperatura e humidade. 2. Monitorização e controlo das pragas.	Implementado	Dirigente AB; Dirigente ACampi/GOME
Direção Técnica	Armazenamento da coleção	Conservação da coleção	Furto	1	2	Baixo	Atribuição de etiqueta RFID aos livros disponíveis na sala de leitura do C4	Implementado	Dirigente AB
Direção Técnica	Armazenamento da coleção	Conservação da coleção	Desgaste devido à utilização	2	1	Baixo	Avaliação do desgaste dos livros e restauro dos mesmos	Implementado	Dirigente AB
Direção Técnica	Armazenamento da coleção	Conservação da coleção	Problemas devido a danos infraestruturais (inundação, incêndio, ...)	1	2	Baixo	Monitorização das condições da infraestrutura	Implementado	Dirigente AB; Dirigente ACampi/GOME
Direção Técnica	Desbaste da coleção	Gestão da coleção	Eliminação indevida de livros e revistas	1	2	Baixo	Validação do abate por docente responsável pelo Departamento	Implementado	Dirigente AB; Responsável pelo 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	Moderado	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	Moderado	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	Moderado	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	Baixo	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	Moderado	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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	Validação das propostas de aquisição em função dos protocolos experimentais	Implementado	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 decorrentes de propostas de aquisição desnecessárias ou desadequadas de equipamentos, materiais e consumíveis de laboratório	1	2	Baixo	Controlo de stocks de materiais e consumíveis	Implementado	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	Baixo	Operacionalização de instruções de trabalho para preparação dos trabalhos previstos nos protocolos experimentais	Implementado	Dirigentes da AAL e DT Responsáveis de unidades curriculares

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 e prejuízos na qualidade global das aulas práticas decorrentes de erros na preparação e/ou nas tarefas de apoio a trabalhos experimentais	1	2	Baixo	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.	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	Baixo	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	Baixo	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	1	2	Baixo	Definição de planos de trabalho por trabalhador	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	Acidentes de trabalho decorrentes do não cumprimento de regras de segurança em laboratório	1	3	Moderado	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	Moderado	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	Baixo	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	Baixo	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 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	Impacto ambiental negativo decorrente de encaminhamento incorreto de resíduos perigosos produzidos nas aulas práticas	1	2	Baixo	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	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	Baixo	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	Baixo	Controlo de stocks de materiais e consumíveis	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 e prejuízos na qualidade global das atividades de investigação decorrentes de erros na preparação e/ou nas tarefas de apoio	1	2	Baixo	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	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	Baixo	Instruções de trabalho	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	Baixo	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	1	1	Muito baixo	Definição de planos de trabalho por trabalhador	Em implementação	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	Moderado	Ações de formação, informação e sensibilização aos trabalhadores	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	Acidentes de trabalho decorrentes do não cumprimento de regras de segurança em laboratório	1	3	Moderado	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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	Validação das propostas de aquisição em função dos protocolos experimentais	Implementado	Dirigentes da AAL 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	Baixo	Controlo de stocks de materiais e consumíveis	Implementado	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	Baixo	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	Moderado	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	Moderado	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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	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	Baixo	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	Muito baixo	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 ACampi/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	Muito baixo	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 ACampi/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	Baixo	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.	Implementado	Dirigente G3S, Presidentes Departamento; Coordenadores Unidades de I&D; FCIências.ID; GOME; Direção

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)	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	Moderado	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	Baixo	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	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	Baixo	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	Baixo	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	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	Baixo	Existência de unidade curricular na área da SST.	Implementado	Dirigente G3S e DT
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	Baixo	Consultas de medicina do trabalho e exames médicos aos trabalhadores; Verificação das instalações por técnicos de SST.	Implementado	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	Moderado	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 ACampi/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	Moderado	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 ACampi/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	Baixo	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	Muito baixo	Controlo dos resíduos encaminhados para eliminação, informação da APC dos bens abatidos para encaminhamento pelo G3S.	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, Gestão de resíduos perigosos e não perigosos	Reciclagem - Logística	Encaminhamento de bens inventariados para reciclagem sem regularização de abate patrimonial.	1	2	Baixo	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	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	Baixo	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 ACampi/GOME
Direção Técnica	Infraestruturas e equipamentos - Construção (obras e intervenções externas)	Lançamento de obras	Violação dos princípios e regras da contratação	1	2	Baixo	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 da ACampi; 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	Baixo	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 ACampi/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	Muito baixo	Aplicação de manual de procedimento; elaboração de relatórios de monitorização, verificação final pela coordenação do GOME/NM.	Implementado	Dirigente ACampi/GOME
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	Muito baixo	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 ACampi/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	Muito baixo	Aplicação das regras definidas para aluguer de espaços; presença de técnico interno, segurança e contratação de serviços de limpeza.	Implementado	Dirigente ACampi/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	Muito baixo	Aplicação do Regulamento do Parque de Estacionamento da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa e verificação dos agendamentos de pedidos de parqueamento; Verificações periódicas e por amostragem ao sistema de controlo de acessos ao parque de estacionamento	Implementado	Dirigente ACampi/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	Baixo	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 ACampi/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	Baixo	Inspeções periódicas, por amostragem com registo das ações efetuadas.	A implementar	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	Moderado	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. Sistema de acesso à plataforma de registo de rondas.	Implementado	Dirigente ACampi/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	Muito baixo	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 ACampi/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	Muito baixo	Realização de verificações periódicas e por amostragem dos registos de utilização vs quilometragem da viatura e das intervenções de manutenção das viaturas.	Implementado	Dirigente ACampi/GOME
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	Muito baixo	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	Muito baixo	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	Moderado	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	Baixo	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	Moderado	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	Baixo	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	Moderado	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	Baixo	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	Baixo	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	Muito baixo	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	Muito baixo	Supervisão e validação pelo superior hierárquico, em caso de dúvida.	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	Falta de alunos inscritos para assumirem função de mentores, com risco de dano sobre a eficácia dos objetivos.	2	1	Baixo	Envolvimento dos departamentos e dos núcleos de estudantes e comissões de curso, sempre que existam nos departamentos em que o mentorado estiver a ser implementado. Bem como do Gabinete de Mobilidade no caso do mentorado Erasmus.	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	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	Baixo	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	Baixo	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	Muito baixo	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

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	Moderado	Formação profissional regular; Aplicação do Estatuto da Auditoria Interna de Ciências e do Código de Ética da Auditoria Interna (Despacho do Diretor de Ciências D/9/2022, de 18 de fevereiro), e do Manual de Auditoria Interna, versão 1.2, aprovada em 24 de fevereiro de 2022.	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	Moderado	Afetação de recursos humanos que permita a segregação de funções e a revisão de documentos e processo de trabalho.	Em implementação	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.	2	2	Moderado	Supervisão pelo Diretor e pela Administradora. Inclusão da monitorização da execução do PPRGIC 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; 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	Moderado	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; Provedor; Administradora; Dirigente do GAIQ