

## Despacho D/13/2020

Ao abrigo das competências que me são atribuídas nos termos da alínea x) do artigo 50.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, publicados em anexo ao Despacho n.º 9251/2017, no Diário da República, 2.ª série, n.º 203, de 20 de outubro, e alterados pelo Despacho n.º 220/2019, de 7 de janeiro, determino:

1. a aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGIC) da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, nos termos constantes do Anexo I, o qual é parte integrante do presente despacho;
2. que o PPRGIC da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa seja publicitado na Internet, no sítio institucional da Faculdade.

O presente ato é praticado em conformidade com as seguintes normas e recomendações:

- A. a Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (Ciências) é uma pessoa coletiva pública de direito público, com personalidade jurídica (artigo 1.º dos Estatutos de Ciências);
- B. Ciências é dotada de um conjunto de autonomias, nomeadamente administrativa, financeira e patrimonial (artigo 6.º dos Estatutos de Ciências);
- C. no cumprimento da sua missão e atribuições, e ao abrigo das autonomias suprarreferidas, a atividade que a Faculdade desenvolve compreende a gestão e administração de dinheiros, valores e património público;
- D. as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) - n.ºs 1/2009, de 22 de julho (publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140), e 1/2010, de 13 de abril (publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 71) incidem sobre a necessidade de os dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos, suas destinatárias, adotarem e divulgarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- E. em observância do disposto na Recomendação n.º 3/2015, de 9 de julho, do CPC, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 132, resulta clara a necessidade de proceder à elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- F. ademais a Recomendação n.º 3/2015, de 9 de julho, definiu mais algumas especificações relativas ao conteúdo dos planos, os quais:
  - 1) devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
  - 2) os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;



- 3) os planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam;
  - 4) as entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
- G. resultante da Recomendação n.º 1/2010, de 13 de abril, e reforçado pela Recomendação n.º 3/2015, de 9 de julho, os planos devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública.

Lúis Manuel Carriço  
Diretor



**Ciências  
ULisboa**

Faculdade  
de Ciências  
da Universidade  
de Lisboa

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

2020



## Índice

Ficha Técnica.....	4
Introdução.....	5
1. Atribuições da entidade, organograma e recursos.....	6
1.1. Natureza.....	6
1.2. Princípios.....	6
1.3. Atribuições.....	6
1.4. Organização e funcionamento.....	7
1.4.1. Órgãos de Governo de natureza deliberativa.....	7
1.4.2. Organograma das Unidades de Serviço.....	9
1.4.3. Unidades de Serviço de Apoio Técnico e Administrativo.....	9
1.4.4. Recursos Humanos.....	12
1.4.5. Recursos Financeiros.....	12
1.4.6. Instrumentos de Gestão.....	12
2. Identificação dos riscos e das respetivas medidas de prevenção.....	12
2.1. Conceitos de risco, de gestão do risco e de corrupção.....	12
2.2. Classificação do risco.....	13
2.2.1. Identificação dos riscos das principais atividades/processos de Ciências.....	14
3. Prevenção de conflitos de interesses.....	14
3.1 Conceito de conflito de interesses.....	14
3.2 Enquadramento.....	14
3.3 Medidas existentes em Ciências.....	16
4. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano.....	16
ANEXO I - Identificação, e medidas de prevenção, das principais atividades suscetíveis a riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas.....	18
ANEXO II - Glossário de conceitos que configuram situações de corrupção e infrações conexas.....	61
ANEXO III – Modelo de declaração subscrita por todos os trabalhadores que iniciam funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas em Ciências.....	63
ANEXO IV – Modelo de declaração subscrita por todos os trabalhadores de Ciências na qual atestam o exercício/não exercício de outra atividade em organismo público ou privado.....	64

ANEXO V – Modelo de declaração subscrita por parte dos membros dos júris dos processos de aquisição de bens e serviços .....	65
ANEXO VI – Minuta a que se refere o anexo 2 do Regulamento da Política de Valorização de Conhecimento da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.....	66
ANEXO VII – Anexo 3 do Regulamento da Política de Valorização de Conhecimentos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.....	67
ANEXO VIII - SIGLAS .....	68
ANEXO IX – Quadro para registo de alterações ao PPRGCIC .....	70

### Índice de Figuras

Figura 1 - Organograma das Unidades de Serviço de Ciências .....	9
Figura 2 - Critérios de avaliação do risco .....	13
Figura 3 - Matriz de Risco.....	14



## Ficha Técnica

Enquadramento	A elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas decorre das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção.
Responsável pela elaboração e revisão do Plano	Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna sob a supervisão da Direção.
Colaboração	Dirigentes das Unidades de Serviço.
Aprovação	Diretor de Ciências ULisboa.



## Introdução

Considerando que a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos deve, nos termos da Constituição e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração e que o fenómeno da corrupção constitui uma violação de tais princípios, no seguimento das suas atribuições e competências, o Conselho de Prevenção da Corrupção<sup>1</sup> (CPC), entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas, deliberou aprovar recomendações<sup>2</sup> que incidem sobre a necessidade dos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro, valores ou património públicos, adotarem e divulgarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

O CPC deliberou<sup>3</sup> ainda que os mencionados Planos devem: identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas; identificar os riscos relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo; designar responsáveis sectoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais.

A par da prevenção da corrupção, o CPC aprovou uma recomendação referente à necessidade de prevenção de conflitos de interesses no setor público<sup>4</sup>, preconizando que as entidades públicas devem incluir nos seus Planos mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de Ciências (PPRGIC), este documento, constitui um importante instrumento de gestão da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa que permite evitar, minimizar e controlar a ocorrência de situações desta natureza, bem como aferir eventuais responsabilidades. Tem como principais objetivos operacionais: identificar situações que potenciam riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, relativamente a cada área de atuação, em função das respetivas atribuições; com base na identificação dos riscos, estabelecer as medidas de prevenção mais adequadas que previnam a sua ocorrência e planear a sua concretização; identificar os responsáveis das diversas unidades da estrutura orgânica envolvidas na execução do Plano, sob a direção do órgão dirigente máximo; definir o modelo de monitorização e reporte, que assegure a implementação do plano e os seus resultados, conduzindo à melhoria contínua do desempenho de Ciências.

A elaboração deste plano envolveu os dirigentes de todas as unidades de serviço na identificação dos riscos associados aos processos internos, na avaliação da probabilidade de ocorrência e gravidade e na indicação de

---

<sup>1</sup> O Conselho de Prevenção da Corrupção foi criado pela Lei n.º 54/2008, publicada no Diário da República, 1.ª série — N.º 171 — 4 de setembro de 2008.

<sup>2</sup> Recomendação n.º 1/2009, publicada no Diário da República, 2.ª série — N.º 140 — 22 de julho de 2009; Recomendação n.º 1/2010, publicada no Diário da República, 2.ª série — N.º 71 — 13 de abril de 2010.

<sup>3</sup> Recomendação n.º 3/2015, publicada no Diário da República, 2.ª série — N.º 132 — 9 de julho de 2015.

<sup>4</sup> Recomendação n.º 5/2012, publicada no Diário da República, 2.ª série — N.º 219 — 13 de novembro de 2012.

medidas preventivas, existentes ou a adotar, que mitiguem os efeitos dos riscos e reforcem a prossecução dos objetivos de Ciências.

O PPRGCIC tem a seguinte estrutura:

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

### 1. 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 Ciências, a “Faculdade tem como missão expandir os limites do conhecimento científico e tecnológico, transferir esse conhecimento para a sociedade e promover a educação dos seus estudantes através da prática da investigação e desenvolvimento de uma cultura de aprendizagem permanente, valorizando o pensamento crítico e a autonomia intelectual.”.

#### 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 Lisboa<sup>5</sup>. Ciências rege-se pelo disposto nos seus Estatutos<sup>6</sup>, 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 pelos princípios da liberdade intelectual e o respeito pela ética académica, do reconhecimento do mérito, da valorização social e económica do conhecimento e do estímulo à inovação.”.

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

#### 1.3. Atribuições

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

“a) Ministar formação de nível superior, ao nível da graduação e da pós-graduação, organizando cursos conferentes dos graus de licenciado, mestre e doutor;

---

<sup>5</sup> Os Estatutos da Universidade de Lisboa foram republicados em anexo ao Despacho Normativo n.º 14/2019, no Diário da República, 2.ª série — N.º 90 — 10 de maio de 2019.

<sup>6</sup> Os Estatutos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa foram publicados pelo Despacho n.º 9251/2017, de 20 de outubro, no Diário da República, 2.ª série — n.º 203 — de 20 de outubro e alterados pelo Despacho n.º 220/2019, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 4 — 7 de janeiro de 2019.



- b) Organizar outros cursos não conferentes de grau e outras atividades de especialização e aprendizagem ao longo da vida;
- c) Organizar provas de agregação num ramo de conhecimento ou numa sua especialidade em que possa conferir o grau de doutor, e conceder o respetivo título pela Universidade de Lisboa;
- d) 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;
- e) Colaborar com as outras unidades orgânicas da Universidade de Lisboa e com outras Universidades 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 pessoal não docente;
- 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 no domínio específico da sua atividade;
- j) Fomentar o empreendedorismo através de ações que visem uma maior ligação entre a investigação científica, as empresas de base tecnológica e a sociedade em geral.”.

## 1.4. Organização e funcionamento

### 1.4.1. Órgãos de Governo de natureza deliberativa

**Conselho de Escola (CE)** - Presidente: Professor Doutor António Manuel Nunes Mateus; Vice-Presidente: Professor Doutor José Manuel Gonçalves Barroso.

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: 9 docentes e investigadores doutorados, 1 estudante, 2 membros do pessoal não docente e não investigador de Ciências e 3 personalidades, sem vínculo com a Universidade de Lisboa.

**Diretor**- Professor Doutor Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço; Subdiretores: Professor Doutor Jorge Augusto Mendes de Maia Alves; Professora Doutora Maria Margarida de Mello dos Santos Reis Guterres da Fonseca; Professora Doutora Maria Fernanda Adão dos Santos Fernandes de Oliveira; Professor Doutor Hugo Alexandre Tavares Miranda; Professor Doutor Pedro Miguel Dinis de Almeida.

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 4 anos, não podendo os mandatos consecutivos exceder os 8 anos. O Diretor é coadjuvado por Subdiretores, no máximo em número de 5, escolhidos de entre os docentes e investigadores doutorados, por ele livremente nomeados e exonerados, nos quais pode delegar competências.

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

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

**Conselho Científico (CC)** – Presidente: Professor Doutor Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço; Vice-Presidente: Professor Doutor Pedro Manuel Alberto de Miranda.

O CC é o órgão de gestão científica da Faculdade. É composto pelo Diretor, que preside, e 24 professores e investigadores: 14 professores ou investigadores doutorados com vínculo à Faculdade sendo a maioria de carreira; 10 professores ou investigadores doutorados com vínculo à Faculdade em representação das unidades de I&D. O Diretor pode designar um Vice-Presidente de entre os membros do Conselho. O mandato dos membros do Conselho Científico é de 3 anos.

**Conselho Pedagógico (CP)** – Presidente: Professor Doutor Pedro Miguel Alfaia Barcia Ré; Vice-Presidente: Guilherme Carvalho Canhoto Carrilho da Graça.

O CP é o órgão de natureza pedagógica da Faculdade. É composto por 10 docentes e por 10 estudantes da Faculdade. O Conselho Pedagógico é composto por 1 docente doutorado coordenador de ciclos de estudos, por cada Departamento, e por igual número de estudantes, um por Departamento, membros de comissões pedagógicas de ciclos de estudos. O Conselho Pedagógico elege o seu Presidente e o Vice-Presidente de entre os seus membros que sejam docentes. Os mandatos consecutivos do Presidente do Conselho Pedagógico não podem exceder 6 anos. O mandato dos membros docentes é de 3 anos, sendo o mandato dos membros estudantes de 1 ano.

**Conselho de Gestão (CG)** – Presidente: Professor Doutor Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço; membros: Professor Doutor Jorge Maia Alves (Subdiretor); Lic. Guida Maria de Oliveira Carvalheiro da Silva Prata (Administradora); Lic. Paula Margarida Duarte Santos Marques de Azevedo Montenegro (Vogal); Lic. Andreia Costa Lemos Pinto de Rezende (Vogal).

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

Os membros dos Órgãos supramencionados, assim como dos órgãos consultivos, os Presidentes dos Departamentos de Ciências e os Coordenadores das Unidades de I&D, são identificados nominalmente nos planos e relatórios anuais de atividades de Ciências<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Instrumentos de Gestão de Ciências - Disponíveis em: <https://ciencias.ulisboa.pt/pt/instrumentos-de-gest%C3%A3o-0>

### 1.4.2. Organograma das Unidades de Serviço

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

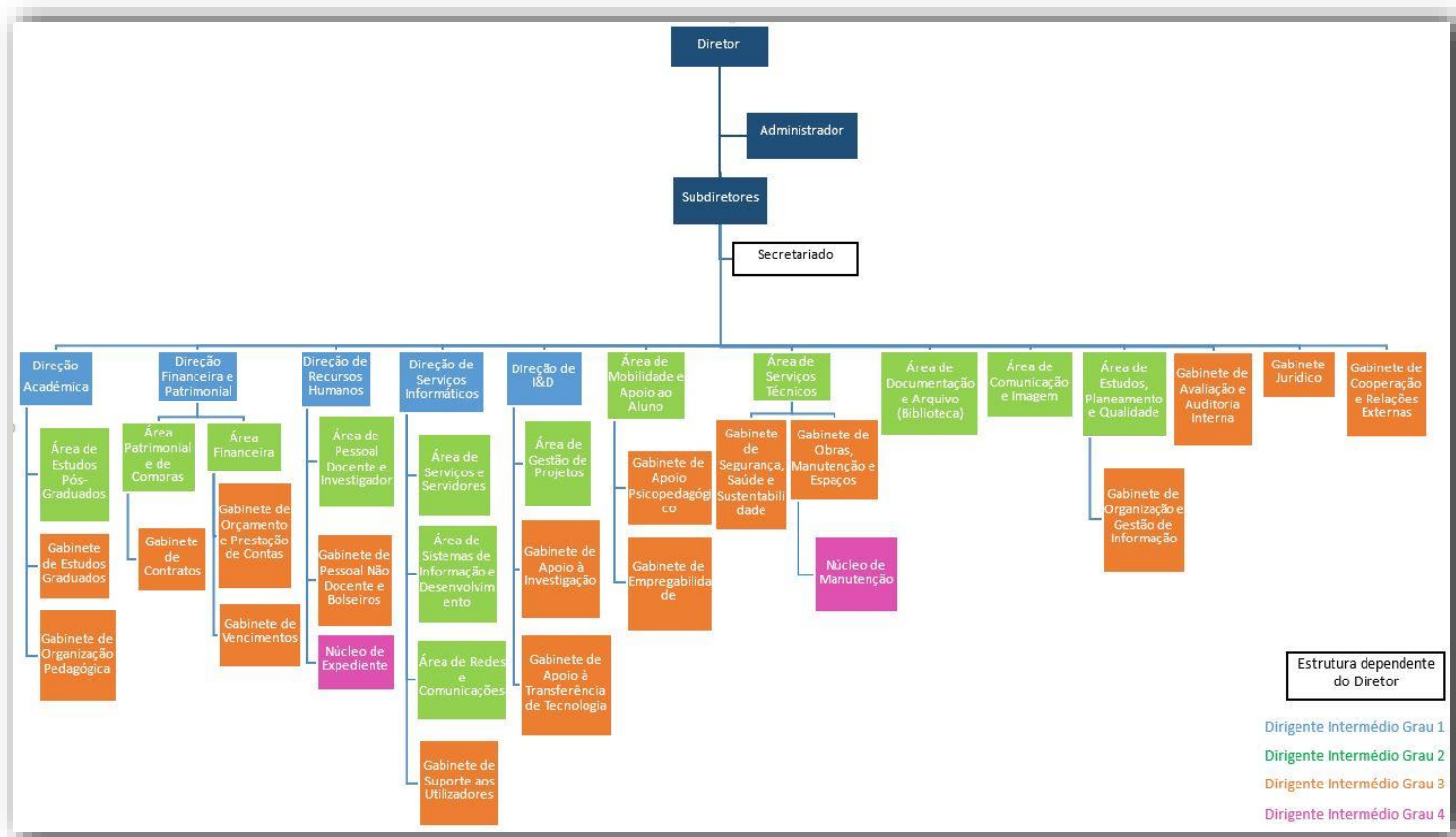


FIGURA 1 - ORGANOGRAMA DAS UNIDADES DE SERVIÇO DE CIÊNCIAS

### 1.4.3. Unidades de Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

O Regulamento Orgânico de Ciências<sup>8</sup> dispõe sobre a estrutura e a organização de base funcional das suas Unidades de Serviço, as respetivas atribuições e coordenação.

As Unidades de Serviço (US) são unidades de apoio técnico, administrativo e tecnológico, de suporte às atividades que integram a missão de Ciências. As US devem valorizar a boa gestão, pautando-se por objetivos de economia, eficácia, eficiência e qualidade, e privilegiar a orientação para resultados em harmonia com a política 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.

<sup>8</sup> O Regulamento Orgânico de Ciências foi alterado e republicado pelo Despacho n.º 8737/2019, publicado no Diário da República, 2ª Série — n.º 189 — de 2 de outubro de 2019.

De seguida, identificam-se as US existentes e as respetivas atribuições:

a) Direção Académica (DA)

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

b) Direção Financeira e Patrimonial (DFP)

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

c) Direção de Recursos Humanos (DRH)

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

d) Direção de Serviços Informáticos (DSI)

À DSI compete desempenhar funções no domínio da gestão, implementação, suporte e promoção da utilização dos serviços e sistemas de informática no âmbito das atividades da FCUL, e, ainda, apoiar o planeamento dessas atividades, bem como prestar apoio à tomada de decisão superior e assegurar o reporte às entidades competentes, nos termos instituídos, é também o serviço responsável pela arquitetura e evolução dos sistemas informáticos existentes. A DSI é composta pela Área de Serviços e Servidores; pela Área de Sistemas de Informação e Desenvolvimento; pela Área de Redes e Comunicações; pelo Gabinete de Suporte ao Utilizador.

e) Direção de I&D (DI&D)

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

f) Área de Mobilidade e Apoio ao Aluno (AMAA)

A AMAA desempenha ações de natureza social que visam o desenvolvimento pessoal e profissional do aluno ao longo do seu percurso académico, privilegiando as seguintes áreas de intervenção: psicopedagógica, mobilidade e integração profissional. Compete à AMAA o acompanhamento de alunos em mobilidade e a sua dinamização

através da promoção de candidaturas internacionais e incentivos ao intercâmbio de estudantes entre Ciências e universidades estrangeiras. A AMAA é composta pelo Gabinete de Apoio Psicopedagógico e pelo Gabinete de Empregabilidade.

g) Área de Serviços Técnicos (AST)

A AST exerce funções no domínio da gestão das atividades de segurança de pessoas e bens, da saúde e da sustentabilidade, bem como na manutenção das instalações e da gestão dos espaços. A AST compreende o Gabinete de Segurança, Saúde e Sustentabilidade; o Gabinete de Obras, Manutenção e Espaços e o Núcleo de Manutenção.

h) Área de Documentação e Arquivo (Biblioteca)

A Biblioteca desenvolve funções que visam o cumprimento da missão da Ciências contribuindo para o desenvolvimento da aprendizagem, ensino, investigação, formação contínua e formação cultural e cívica da comunidade de Ciências. A Biblioteca é ainda o serviço responsável pelo acolhimento do repositório documental institucional, pela bibliometria e pelo tratamento documental e arquivístico, nos termos de regulamento próprio e em articulação com os outros serviços.

i) Área de Comunicação e Imagem (ACI)

À ACI compete assegurar a comunicação interna e externa de Ciências, através de ações que visem o reforço da noção de identidade da instituição e a divulgação das atividades da Faculdade.

j) Área de Estudos, Planeamento e Qualidade (AEPQ)

A AEPQ exerce as suas atribuições em áreas que contribuam para a tomada de decisão designadamente no tratamento de dados estatísticos, na elaboração de estudos, na produção de documentos de gestão, no desenvolvimento de processos relativos ao acompanhamento à obtenção de indicadores e ao acompanhamento de outros mecanismos de controlo interno, incluindo inquéritos de satisfação. Compete-lhe ainda organizar e concretizar os processos de acreditação de cursos e avaliação institucional. A AEPQ compreende o Gabinete de Organização e Gestão de Informação.

k) Gabinete Jurídico (GJ)

Ao GJ compete elaborar informações, estudos e pareceres jurídicos sobre os assuntos que lhe sejam solicitados, acompanhar os processos de contencioso administrativo, bem como assegurar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos.

l) Gabinete de Cooperação e Relações Externas (GCRE)

Ao GCRE compete desenvolver as relações institucionais com outras instituições do ensino superior, preparando, quando necessário, as visitas de entidades externas e as missões de Ciências ao estrangeiro, bem como as ações protocolares ou institucionais necessárias. O GCRE assegura o acompanhamento dos estudantes oriundos da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa em Ciências, facilitando o seu acolhimento pela Universidade de Lisboa e a superação das suas dificuldades de integração.



m) Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna (GAAI)

Ao GAAI compete implementar, e manter em permanente atualização, um sistema de controlo interno para a promoção e certificação da qualidade, e realizar a monitorização contínua dos processos operacionais em curso na instituição, gerando a informação necessária para a promoção da sua melhoria constante.

#### 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 Ciências<sup>9</sup> disponibilizados na página de Ciências.

#### 1.4.5. Recursos Financeiros

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

#### 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.

## 2. Identificação dos riscos e das respetivas medidas de prevenção

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

Risco<sup>10</sup> define-se como a possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos.

A gestão do risco<sup>11</sup> é um processo efetivado pela administração, gestão e outro pessoal, aplicado a toda a empresa, 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 pretendidos.

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.

A corrupção<sup>12</sup> consiste no uso ilegal (ou socialmente imoral) por parte dos titulares de cargos públicos e dos funcionários públicos ou equiparados do poder político, administrativo, judicial e financeiro que detêm, com o

---

<sup>9</sup> Instrumentos de Gestão de Ciências - Disponíveis em: <https://ciencias.ulisboa.pt/pt/instrumentos-de-gest%C3%A3o-0>

<sup>10</sup> Definição de “risco” do Institute of Internal Auditors (IIA)

<sup>11</sup> Definição de “gestão do risco” do “COSO” US Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – “ERM” Enterprise Risk Management Framework

<sup>12</sup> Definição de “corrupção” apresentada no 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)

objetivo de transferir valores financeiros ou outras vantagens/benefícios indevidos para determinados indivíduos ou grupos, obtendo por isso qualquer vantagem ilícita (ou socialmente imoral).

Apresenta-se no Anexo II um glossário de conceitos que configuram situações de corrupção e infrações conexas tipificadas no Código Penal.

Existem vários fatores<sup>13</sup> 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 País.

## 2.2. Classificação do risco

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

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

Critérios de avaliação do risco			
	Fraco	Moderado	Elevado
Probabilidade de ocorrência	Baixa possibilidade de ocorrência; hipótese de obviar o evento com o controlo existente.	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com ações e decisões adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações essenciais adicionais.
Impacto previsível	Dano na otimização do desempenho organizacional, mas de fácil recuperação	Prejuízo na imagem e/ou na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e/ou custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como no desempenho da sua missão

**FIGURA 2 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO RISCO**

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

<sup>13</sup> 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)

		Probabilidade de Ocorrência		
		3= Elevada	2=Moderada	1=Fraca
Impacto previsível	3= Elevado	Elevado	Elevado	Moderado
	2= Moderado	Elevado	Moderado	Fraco
	1= Fraco	Moderado	Fraco	Fraco

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

FIGURA 3 - MATRIZ DE RISCO

### 2.2.1. Identificação dos riscos das principais atividades/processos de Ciências

Apresenta-se em anexo um mapa com a identificação dos riscos das principais atividades/processos de Ciências, classificação dos riscos, medidas de prevenção e responsáveis (Anexo I).

## 3. Prevenção de conflitos de interesses

### 3.1 Conceito de conflito de interesses

O CPC define conflito de interesses no setor público como sendo “qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.”<sup>14</sup>

O CPC considera ainda que “podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram direta ou indiretamente em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.”.

### 3.2 Enquadramento

O conflito de interesses tem enquadramento nos seguintes diplomas:

<sup>14</sup> Recomendação n.º 5/2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, publicada no Diário da República, 2.ª série — N.º 219 — 13 de novembro de 2012



#### Legislação geral

- Constituição da República Portuguesa – Responsabilidade das Entidades Públicas (Artigo 22.º) e Responsabilidades dos funcionários e agentes (Artigo 271.º).
- 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).
- Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto) - Princípios (Artigo 1.º A).
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual) – Capítulo I, Secção II, Garantias de imparcialidade (Artigos 19.º a 24.º); Capítulo VII, Exercício do poder disciplinar.
- Regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos (Lei n.º 52/2019 de 31 de julho).
- Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado (Lei n.º 2 /2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual) – designadamente o preceituado no Artigo 4.º Princípios Gerais de Ética e no Artigo 17.º Impedimentos e Inibições.
- Princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública.
- Código Penal - Proibição do exercício de função: artigo 68.º.
- Código de conduta do Governo, aplicável aos Dirigentes (publicado em anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 184/2019, de 3 de dezembro).

#### Legislação/normas Universidade de Lisboa e Ciências ULisboa:

- Código de Conduta e de Boas Práticas da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 6441/2015 de, 9 de junho de 2015), que impõe “a observância individual de padrões de ética, justiça e igualdade de oportunidades, integrando estes valores na vida académica e na atividade profissional desenvolvida na Universidade e nas suas unidades orgânicas, bem como nas relações da Universidade com a sociedade”, aplicado a todos os membros da comunidade académica da Universidade de Lisboa (docentes e investigadores, trabalhadores não docentes e não investigadores, bolseiros de investigação, estudantes e visitantes).
- Regulamento de Propriedade Intelectual da Universidade de Lisboa, publicado em anexo ao Despacho n.º 873/2015, de 28 de janeiro.



- Regulamento da Política de Valorização do Conhecimento da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 2467/2017, de 22 de março) – Capítulo VI, Política de Conflitos de Interesses.
- Código de Ética da Auditoria Interna (Despacho D/18/2019, de 29 de maio), que sujeita o exercício da auditoria interna em Ciências a um conjunto de princípios e normas de conduta que visam promover uma cultura ética na prática desta atividade.

### 3.3 Medidas existentes em Ciências

É requerido aos trabalhadores de Ciências o cumprimento dos normativos que enquadram estas matérias, a adoção das normas incluídas nos códigos de ética e de conduta, assim como a autoavaliação de situações de conflitos de interesses relativamente a todos os processos que lhe são confiados ou a ações específicas que desenvolvam.

Adicionalmente estão implementadas as seguintes medidas:

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

## 4. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

Cabe ao Diretor de Ciências a direção da execução do presente Plano, a ratificação das propostas de correção e atualização apresentadas pelos dirigentes, e a ratificação final 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 de risco propostas, serão objeto de uma avaliação no final de cada ano civil, elaborando-se subsequentemente um relatório de execução.

A avaliação da execução do Plano, assim como o respetivo relatório, são anualmente realizados pelo GAAI, sob supervisão do Diretor, devendo o relatório mencionar a necessidade ou a dispensabilidade de revisão do plano.

De acordo com a recomendação 1/2009 do CPC, o plano e os relatórios anuais de execução serão enviados ao CPC e aos órgãos de superintendência, tutela e controlo, nomeadamente ao Reitor da Universidade de Lisboa e ao Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

De acordo com a recomendação 1/2010 do CPC, o Plano é publicado no portal da Faculdade de Ciências (<https://ciencias.ulisboa.pt>).

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

## ANEXO I - Identificação, e medidas de prevenção, das principais atividades suscetíveis a riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas

### Área de Comunicação e Imagem

Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável
			Prob.	Imp.	Grau			
Ligação à Sociedade- Divulgação do Conhe- cimento, eventos de divulgação e comuni- cação de Ciências	Programas para alunos 3.º ciclo do ensino bá- sico e/ou ensino se- cundário	Atividades de divulgação de Ciências pouco eficazes.	1	1	2	Aplicação do Regulamento do programa "Ser Cien- tista", aplicação do Regulamento do programa " Verão na ULisboa", aplicação do Regulamento interno de se- riação dos monitores em conjunto com a AEFCL; su- pervisão pela Comissão de Imagem de Ciências e pela Direção; acreditação de campos de férias para jovens pelo IPJ, elaboração de relatório de avaliação das ati- vidades desenvolvidas; entrevista/questionários para aferir satisfação; aviso com antecedência do GOME para apoio no transporte de materiais; planear atem- padamente com o GOGI a impressão de folhetos com informação de Ciências; Planeamento anual na aquisi- ção de <i>merchandising</i> ; Reservar atempadamente com o GOP as salas.	Implementado	Técnico ACI Comissão de Imagem Dirigente ACI Subdiretor Comunicação AEFCL GOME Reitoria Ulisboa GOGI GOP
		Danos na imagem e credibilidade de Ciências e dos seus membros.	1	2	3			
		Risco de fraca adesão do público-alvo.	1	1	2			
		Risco de desistência de participantes que pode por em risco o de- senvolvimento do projeto.	1	2	3			
		Falta de voluntários para apoio no evento.	1	2	3			
		Falta de recursos humanos especializados; incapacidade de dar resposta a todas as solicitações.	1	2	3			
		Falta de disponibilidade de vagas para participantes por parte de Ciências face à procura.	1	1	2			
		Discricionariedade nos critérios de seleção e favorecimento na se- riação dos monitores pagos.	1	2	3			
		Falhas no acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos moni- tores pagos.	2	2	4			
		Falta de salas para as atividades dos eventos	1	2	3			
		Falta de material informativo sobre ciências	1	3	4			
		Falta de <i>stock</i> de artigos de imagem da Faculdade	1	2	3			
		Dificuldade em arranjar transporte para entrega e recolha de materiais.	1	2	3			
		Visitas a Ciências e vi- sitas de Ciências às Es- colas		Atividades de divulgação de Ciências pouco eficazes.	1			
Falta de <i>stock</i> de artigos de imagem da Faculdade	1			2	3			
Não comparência ou desistência da visita em cima da hora	1			1	2			
Falta de material informativo sobre ciências	1			3	4			
Atrasos nas visitas às escolas ou dos visitantes a Ciências	1			1	2			
Risco da viatura afeta ao serviço não estar operacional	1			2	3			
Danos na imagem e credibilidade de Ciências e dos seus membros.	1			2	3			
Risco de fraca adesão do público-alvo.	1			1	2			
Falta de disponibilidade por parte dos Departamentos para acolher as visitas diminuindo o número de visitantes a Ciências.	1			2	3			
Falta de recursos humanos especializados; incapacidade de dar resposta a todas as solicitações.	1			2	3			
Falta de voluntários para apoio no evento.	1	2	3					

Área de Comunicação e Imagem (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável
			Prob.	Imp.	Grau			
Ligação à Sociedade- Divulgação do Conhe- cimento, eventos de divulgação e comuni- cação de Ciências	Feiras nacionais e in- ternacionais	Atividades de divulgação de Ciências pouco eficazes.	1	1	2	Planeamento das atividades com antecedência; acompanhamento pela Reitoria da ULisboa; supervisão pela Comissão de Imagem de Ciências e pela Direção; avisar com antecedência a DSA para apoio de colaboradores (se aplicável); aviso com an- tecedência do GOME para apoio no transporte de materiais (de acordo com o evento); acompanha- mento global pela Associação “Inspiring Future” (projetos específicos); supervisão pela hierarquia; elaboração de relatório de avaliação das atividades desenvolvidas; Aviso com antecedência da utilização da viatura ao GOME; avisar com ante- cedência a DSA para apoio de colaboradores; pla- near atempadamente com o GOGI a impressão de folhetos com informação de Ciências; Planeamento anual na aquisição de <i>merchandising</i> .	Implementado	Reitoria ULisboa Técnico ACI Dirigente ACI Subdiretor Comunicação Comissão de Imagem GOME Associação Inspiring Fu- ture DSA GOGI
		Falta de <i>stock</i> de artigos de imagem da Faculdade.	1	2	3			
		A escolha e localização do evento.	1	1	2			
		Falta de material informativo sobre ciências.	1	3	4			
		Dificuldade em arranjar transporte para entrega e recolha de Materiais nas feiras nacionais.	1	2	3			
		Problemas logísticos de transporte de materiais em deslocações Internacionais.	1	2	3			
		Danos na imagem e credibilidade de Ciências e dos seus membros.	1	2	3			
		Risco de fraca adesão do público-alvo.	1	1	2			
		Falta de voluntários para apoio no evento.	1	2	3			
		Falta de recursos humanos especializados; incapacidade de dar resposta a todas as solicitações.	1	2	3			
		Falta de disponibilidade para deslocação de recursos humanos por motivos relacionados com os pagamentos de despesas dessas des- locações (Projeto País da empresa “Inspiring Future”).	1	1	2			
		Atividades de divulgação de Ciências pouco eficazes.	1	1	2			
		Danos na imagem e credibilidade de Ciências e dos seus membros.	1	2	3			
		Diminuição do número de participantes.	1	1	2			
Falta de recursos humanos especializados; incapacidade de dar resposta a todas as solicitações.	1	1	2					
Recolha, tratamento e consolidação de da- dos - Geração de Indi- cadores & publicita- ção, Recursos	Marketing e Comuni- cação	Possibilidade de manipulação dos dados na elaboração dos indica- dores de gestão; falta de rigor.	1	2	3	Validação pela Direção; acompanhamento e monito- rização das tarefas inerentes pelo dirigente; dupla conferência	Implementado	Direção Dirigente ACI
		Danos na imagem de Ciências.	1	3	4			

**Área de Documentação e Arquivo (Biblioteca)**

Enquadramento Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados (causas e consequências potenciais)	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/ Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Bibliometria - Artigos	Elaborar listas de artigos produzidos em Ciências anualmente nas bases WOS e SCOPUS de acordo com os critérios e prazos definidos pela Reitoria.	Tempo insuficiente para a pesquisa de artigos.	2	1	3	Sensibilização dos responsáveis para o envio no prazo de um dia útil, após a receção do pedido da Reitoria para a(s) pessoa(s) que o executa(m).	Implementado	Direção; Dirigente ADA (Bib)
		Falhas na disponibilização dessas plataformas.	2	1	3	Constante avaliação do tempo restante para a realização do trabalho e possíveis contactos a fazer.	Implementado	
		Ausência justificada da pessoa que faz o trabalho.	1	1	2	Substituição por outra(s) pessoa(s).	A implementar	
Bibliometria - Livros e capítulos científicos	Recolher nos Centros de Investigação a lista de livros e capítulos de livros produzidos anualmente em Ciências de acordo com os prazos definidos pela Reitoria.	Tempo insuficiente para a recolha e elaboração da lista de livros e capítulos.	2	1	3	Sensibilização dos responsáveis para o envio no prazo de um dia útil, após a receção do pedido da Reitoria para a(s) pessoa(s) que o executa(m).	Implementado	Centros de Investigação; Dirigente ADA (Bib)
		Não envio atempado à Biblioteca da informação completa pelos Centros de Investigação.	2	1	3	Sensibilização dos responsáveis dos Centros de Investigação; Pesquisa dos elementos incompletos.	Implementado	
Empréstimo domiciliário	Emprestar livros aos leitores presencialmente.	Atraso na devolução dos livros.	2	1	3	Sensibilização dos funcionários e utilizadores para as regras de manuseamento dos documentos; correta utilização dos documentos e equipamento à disposição. Cumprimento dos Regulamentos.	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários; Assistentes técnicos
		Não devolução dos livros.	2	1	3			
		Mau manuseamento dos livros.	2	1	3			
		Degradação do estado de conservação dos livros mais usados.	2	1	3			
Empréstimo interbibliotecas - Interno	Emprestar livros de outras instituições aos utilizadores de Ciências.	Atraso na devolução dos livros por parte dos utilizadores de Ciências.	1	2	3	Sensibilização dos funcionários e utilizadores para as regras de manuseamento dos documentos; correta utilização dos documentos e equipamento à disposição. Cumprimento dos Regulamentos.	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários
		Não devolução dos livros.	1	2	3			
		Mau manuseamento dos livros.	1	2	3			
		Degradação do estado de conservação dos livros mais usados.	1	2	3			
Empréstimo interbibliotecas - Externo	Emprestar livros a outras instituições.	Atraso na devolução dos livros por parte das outras instituições.	1	2	3	Dupla verificação dos pedidos	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários
		Não devolução dos livros.	1	2	3			
		Mau manuseamento dos livros.	1	2	3			
		Degradação do estado de conservação dos livros mais usados.	1	2	3			
Fornecimento de artigos científicos	Fornecer artigos científicos a outras instituições. Outras instituições fornecem artigos a Ciências	Atraso no fornecimento dos artigos.	1	1	2	Dupla verificação dos pedidos	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários

**Área de Documentação e Arquivo (Biblioteca) - continuação**

Enquadramento Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/ Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Repositório da ULisboa	Depositar teses de Mestrado no Repositório da Ulisboa.	Não cumprimento dos prazos legais para depósito de dissertações/trabalhos de projeto/relatórios de estágio de mestrado.	1	2	3	Gestão eficiente da equipa responsável pela tarefa.	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários
		Erros no depósito das dissertações/trabalhos de projeto/relatórios de estágio de mestrado.	1	2	3	Dupla verificação dos registos no Repositório ULisboa.	Implementado	
Registo bibliográfico - Livros	Catalogar, indexar e classificar livros.	Erros na catalogação, indexação e classificação dos livros.	1	1	2	Cumprimento das normas técnicas internacionais, nacionais e internas. Dupla verificação dos registos.	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários; Assistentes Técnicos Bibliotecários
		Falta de pessoal qualificado.	1	1	2	Formação interna e externa.	Implementado	Dirigente ADA (Bib)
Registo bibliográfico - Publicações periódicas	Catalogar, indexar e classificar as publicações periódicas.	Erros na catalogação, indexação e classificação das publicações periódicas.	1	1	2	Cumprimento das normas técnicas internacionais, nacionais e internas. Dupla verificação dos registos	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários; Assistentes Técnicos Bibliotecários
		Falta de pessoal qualificado.	1	1	2	Formação interna e externa.	Implementado	Dirigente Biblioteca
Aquisição de Livros	Compilar a lista de livros a adquirir de acordo com indicação dos Departamentos. Contactar fornecedores. Receção e conferência dos documentos adquiridos.	Erros/omissões na lista dos livros a adquirir.	1	1	2	Verificação dupla da lista dos livros a adquirir.	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários
		Aquisição não atempada dos livros.	1	1	2	Cumprimento dos prazos por parte dos Departamentos e Biblioteca. Verificação dupla quando os livros são recebidos na Biblioteca.	Implementado	
Aquisição de Publicações periódicas	Compilar a lista de publicações periódicas a adquirir de acordo com indicação dos Departamentos. Contactar fornecedores. Receção e conferência dos documentos adquiridos.	Erros/omissões na lista das publicações periódicas a adquirir.	1	1	2	Verificação dupla da lista das publicações periódicas a adquirir.	Implementado	Dirigente ADA (Bib); Técnicos Superiores Bibliotecários
		Aquisição não atempada das publicações periódicas.	1	1	2	Cumprimento dos prazos por parte dos Departamentos e Biblioteca. Verificação dupla quando as publicações periódicas são recebidas na Biblioteca.	Implementado	
Doações	Doação de obras da Biblioteca e doação de obras à Biblioteca.	Decisão incorreta por deficiente avaliação das obras doadas.	1	1	2	Duplo controlo do material a doar; Estabelecimento de política e regulamento de doações, com normas e critérios do material a doar ou a ser doado. Colaboração dos docentes na avaliação das obras.	Implementado	Dirigente ADA (Bib); Técnicos Superiores Bibliotecários
Gestão de coleções	De acordo com a política da Instituição, selecionar, adquirir, avaliar, proceder ao desbaste da coleção; partilhar os recursos.	Falta de condições de Controlo Climático.	1	2	3	Avaliação do funcionamento do sistema de controlo climático.	Implementado	Dirigente ADA (Bib); Técnicos Superiores Bibliotecários; Assistentes Técnicos
		Existências de pragas bibliófagas.	1	2	3	Monitorização e controlo das pragas.	A implementar	
		Exposição à luz.	1	1	2	Armazenamento em local apropriado.	Implementado	

Área de Documentação e Arquivo (Biblioteca) - continuação

Enquadramento Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/ Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Gestão de coleções	De acordo com a política da Instituição, selecionar, adquirir, avaliar, proceder ao desbaste da coleção; partilhar os recursos.	Furto.	2	1	3	Sistema de alarme; Identificação dos livros através de carimbos e etiquetas de códigos de barras para empréstimos e inventário.	Implementado	Técnicos Superiores Bibliotecários; Assistentes técnicos
		Desgaste devido à utilização.	2	1	3	Avaliação das condições de utilização das obras. Tarefas de restauro das obras.	Implementado	
		Problemas devido a danos infraestruturais (Inundação, Incêndio, ...).	1	2	3	Monitorização das condições da infraestrutura. Cumprimento dos Regulamentos.	Implementado	Dirigente GOME
Avaliação / eliminação de documentos em arquivo	Selecionar e avaliar a informação de arquivo.	Perda de memória da Instituição e vestígio procedimental.	3	2	5	Formalização de uma política de informação da instituição.	A implementar	Direção; Técnico Superior Arquivista
		Risco de incumprimento da RGPD.	1	2	3	Registo e classificação de toda a documentação produzida e recebida pela instituição no sistema de gestão documental.	A implementar	Técnico Superior Arquivista
		Eliminação não autorizada.	3	2	5	Produção de guias de transferência pelas unidades com responsabilidades no processo de negócio ao qual diz respeito a documentação.	A implementar	US; Departamentos; Técnico Superior Arquivista



Área de Estudos, Planeamento e Qualidade

Enquadramento/ processo	Subprocesso/procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Res- ponsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Planeamento Estratégico	Instrumentos de Gestão	Falta de articulação entre o planeamento estratégico e o operacional; Indefinição de metas e de resultados a atingir; Risco de incoerência da informação; Incumprimento dos prazos legais.	2	3	5	Identificação de indicadores de desempenho; definição de objetivos estratégicos; Definição de objetivos operacionais (parâmetros de eficiência, eficácia e qualidade); Elaboração do QUAR.	Em implementação	Direção; Dirigente AEPQ; Dirigente GOGI
	Indicadores	Dificuldade de integração das diversas bases de dados; Risco de comparabilidade dos indicadores, ao longo do tempo, pela indefinição/alteração de fórmulas de cálculo; Risco de credibilidade de algumas fontes de informação.	3	2	5	Monitorização e verificação da informação; Sistema integrado de garantia da qualidade, que permita a obtenção de indicadores de performance.	Implementado A implementar	Direção; Dirigente AEPQ; Dirigente GOGI
Reportes Oficiais	Rankings	Falta de informação sobre os critérios a adotar no preenchimento; Dificuldade de adequabilidade da informação solicitada à realidade das IES nacionais; Risco de incoerência da informação reportada pelas diferentes US; Incumprimento de prazos.	1	2	3	Interação com a entidade responsável pelo Ranking, para esclarecimento de dúvidas; Definição interna de critérios a adotar; Revisão final pela AEPQ; Expedição do inquérito através da Direção.	Implementado  Implementado Em implementação	Dirigente AEPQ
	Reportes/Inquéritos Institucionais (RAIDES)	Inserção e alteração incorreta de informação no Fenix; Dados inconsistentes; Incumprimento de prazos.	1	3	4	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
	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	3	4	Revisões e validações no preenchimento da informação.	Implementado	Dirigente GOGI
Avaliação Interna	Avaliação/Acreditação	Incumprimento de prazos; Preenchimento incorreto da ficha de docente; Preenchimento incorreto da ficha da unidade curricular; Desconhecimento dos procedimentos corretos e da informação disponível para o preenchimento do respetivo guião.	1	3	4	Calendarização através de cronograma das várias fases do processo; Monitorização através do <i>backoffice</i> da Ficha de Docente; criação de campos obrigatórios; Aprovação da ficha da unidade curricular pelo Coordenador do ciclo de estudos; Elaboração do Manual da Apoio ao preenchimento do respetivo guião; Reuniões periódicas com os Coordenadores/Presidentes envolvidos no processo de acreditação/avaliação.	Implementado	Direção; Coordenadores dos Ciclos de Estudos; Dirigente AEPQ

Área de Estudos, Planeamento e Qualidade (continuação)

Enquadramento/ processo	Subprocesso/procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Res- ponsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Avaliação Interna	Inquéritos de Satisfação	Baixa taxa de resposta; Risco de erro na inserção manual das parametrizações, pela necessidade de as inserir anualmente no Fenix; Falhas no tratamento dos dados com consequências na tomada de decisão.	1	2	3	A inscrição em exame depende do preenchimento prévio dos inquéritos pedagógicos; ampla divulgação do procedimento; Incidente já reportado no Fenix para desenvolvimento de cópia anual; Realização de testes na plataforma e validações diversas.	Implementado  A implementar  Implementado	Dirigente AEPQ
	Sistema de Sugestões, Reclamações e Elogios	Falha no tratamento das sugestões, reclamações e elogios; Dificuldade de responsabilização em assuntos transversais a várias US.	1	3	4	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 GOGI; Dirigentes das US
Avaliação de Desempenho	Gestão por objetivos das Unidades de Serviço	Dificuldade na definição de objetivos com o mesmo grau de complexidade e exigência entre as várias US; desresponsabilização com os compromissos e metas assumidas por parte das US; dificuldade por parte das US em estipular as evidências de <i>report</i> do cumprimento dos objetivos.	2	1	3	Contratualização e alteração de objetivos, indicadores e metas com a supervisão da Direção; Sistema de alerta para prazos de entrega das evidências do cumprimento dos objetivos; Acompanhamento e monitorização das evidências.	Implementado	Direção; Dirigente GOGI
	Atribuição de prémios de mérito	Erro na seriação dos alunos Possibilidade de incorreta atribuição de prémio/diploma Favorecimento ou prejuízo de alunos	1	3	4	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. Verificação, pela Direção Académica, da seriação obtida.	Implementado  A implementar	Dirigente AEPQ; Dirigente DA
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	3	4	Validações periódicas, atualizações semestrais/anuais, validação final pelos responsáveis.	Implementado	Dirigente GOGI
	Publicações	Risco de erros e falhas nas publicações, incumprimento de prazos, má qualidade no serviço prestado na impressão.	2	3	5	Validações intercalares no decorrer do procedimento; Revisão por terceiros; Aprovação final da Direção.	Implementado A implementar Implementado	Dirigente GOGI
	Respostas a pedidos de informação	Risco de prestação de Informação incorreta ou incompleta com impacto nos alunos, funcionários e público em geral.	1	2	3	Resposta ao utente com base na informação do portal; Assuntos específicos são reencaminhados para a unidade responsável.	Implementado	Dirigente GOGI

## Área de Mobilidade e Apoio ao Aluno

Enquadramento/Processo	Subprocesso/Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis	
			Prob.	Imp.	Grau				
Mobilidade estudiantil	Mobilidade estudiantil - <i>Outgoing</i>	Fornecimento de informação incorreta.	1	2	3	Regulamento dos programas. Supervisão e validação pela entidade/gabinetes centrais de gestão dos programas, em caso de dúvida.	Implementado	Dirigente AMAA; Entidade/Gabinetes centrais de gestão dos programas	
		Seleção e seriação incorreta dos candidatos.	1	2	3	Publicação de regras claras e objetivas de candidatura, de elegibilidade e de seriação. Seleção e seriação feita com base em critérios objetivos (ex: média aritmética ponderada pelos ECTS apurada no sistema académico fenix). Controlo e validação por parte dos Professores coordenadores departamentais para a mobilidade. Publicação de resultados.	Implementado	Dirigente AMAA; Coordenadores mobilidade departamentais	
		Atribuição incorreta de bolsa de mobilidade.	1	2	3	Controlo e validação por parte do Núcleo de Mobilidade da Reitoria da ULisboa.	Implementado	Dirigente AMAA; Núcleo de Mobilidade da Reitoria da ULisboa	
		Não comunicação à companhia seguradora de lista de alunos em mobilidade.	1	3	4	Prova de envio à seguradora.	Implementado	Dirigente AMAA	
		Falta de transparência ou coerência nas ações de creditação.	1	3	4	Homologação superior da creditação das notas.	Implementado	Coordenadores mobilidade departamentais; Subdiretora Área Académica	
	Mobilidade Estudiantil - <i>Incoming</i>	Fornecimento de informação incorreta.	1	1	2	Regulamento dos programas. Supervisão e validação pelo superior hierárquico, entidade/gabinete gestor dos programas, em caso de dúvida.	Implementado	Dirigente AMAA; Técnica superior da AMAA	
		Alunos inscritos sem seguro escolar ativo.	1	3	4	Inscrição e prova de envio à seguradora.	Implementado	Técnica superior da AMAA	
		Risco de erro na emissão dos Certificados de Notas (formato editável).	1	3	4	Verificação do documento final e envio do mesmo para o aluno.	Implementado	Dirigente AMAA; Técnica superior da AMAA	
	Cooperação e internacionalização	Mobilidade de Docentes e Não Docentes	Fornecimento de informação incorreta.	1	2	3	Regulamento dos programas. Supervisão e validação pela entidade/gabinetes centrais de gestão dos programas, em caso de dúvida	Implementado	Dirigente AMAA; Núcleo de Mobilidade da Reitoria da Uilsboa
			Seleção e seriação incorreta dos candidatos.	1	2	3	Publicação de regras claras e objetivas de candidatura, de elegibilidade e de seriação. Controlo e validação por parte do Núcleo de Mobilidade da Reitoria da ULisboa.	Implementado	Dirigente AMAA; Núcleo de Mobilidade da Reitoria da Uilsboa
Atribuição incorreta de bolsa de mobilidade.			1	2	3	Controlo e validação por parte do Núcleo de Mobilidade da Reitoria da ULisboa.	Implementado	Dirigente AMMA; Núcleo de Mobilidade da Reitoria da Uilsboa	
Parcerias. Celebração e registo de protocolos de mobilidade		Não devolução e não assinatura do protocolo. Incumprimento das cláusulas do protocolo.	1	2	3	Minuta de protocolo. Monitorização por parte dos Coordenadores mobilidade departamentais/ superior hierárquico.	Implementado	Dirigente; Coordenadores mobilidade departamentais; Subdiretora Área Académica	

Área de Mobilidade e Apoio ao Aluno (continuação)

Enquadramento/Processo	Subprocesso/Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Responsabilidade social - Capacitação	Soft Skills-Planeamento e Organização (ciclo anual)	Falha na inclusão de informação na área da página de Ciências dedicada às Competências Transversais.	2	1	3	Procedimento de validação da informação antes do início de cada ano letivo. Verificações regulares da atualização das informações.	Implementado	Dirigente do GAPsi
	Inclusão de ações no planeamento	Registo incorreto dos participantes nas ações de formação do GAPsi.	1	1	2	Solicitação de inscrição por via eletrónica.	Implementado	Dirigente do GAPsi
		Fornecimento de informação incorreta.	1	1	2	Supervisão e validação pelo superior hierárquico, em caso de dúvida. Verificação cruzada da informação entre os membros do GAPsi.	Implementado	Dirigente do GAPsi e restantes RH do serviço
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.	1	3	4	Código deontológico da Ordem dos Psicólogos. Normas funcionais do GAPsi.	Implementado	Ordem dos Psicólogos Portugueses; Dirigente do GAPsi
		Falhas na qualidade dos serviços prestados nas consultas.	1	2	3	Supervisão clínica. Formação contínua.	Implementado	Dirigente do GAPsi; entidades externas
		Acesso não autorizado a dados pessoais.	1	3	4	Acesso restrito às áreas com informação pessoal (armários fechados, computadores com password, sala de acesso restrito onde se encontra o arquivo).	Implementado	Dirigente do GAPsi
		Risco da não regularização do pagamento das consultas por parte dos utentes.	2	1	3	Solicitação do comprovativo de pagamento	Implementado	Dirigente do GAPsi; Direção Financeira e Patrimonial
		Fornecimento de informação incorreta.	1	1	2	Lançamento informático de nota de cobrança	Implementado	Dirigente do GAPsi
	Alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE)	Validação incorreta das condições para a atribuição do estatuto de aluno com NEE	1	2	3	Supervisão e validação pelo superior hierárquico, em caso de dúvida.	Implementado	Dirigente do GAPsi
		Materiais de estudo para alunos com NEE com falhas na adaptação	1	2	3	Estatuto do aluno com NEE da FCUL. Comissão de Acompanhamento dos alunos com NEE.	Implementado	Direção da FCUL; Comissão de Acompanhamento dos alunos com NEE
		Falha no controle da ação dos voluntários do Programa de Voluntariado da FCUL para alunos com NEE.	1	1	2	Normas escritas sobre regras de adaptação de material para formato acessível.	Implementado	Dirigente do GAPsi; GTADES
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.	2	2	4	Verificação cruzada da informação prestada pelo voluntário e pelo beneficiário do apoio.	Implementado	Dirigente do GAPsi
		Os mentores não desempenharem adequadamente as suas atribuições.	2	2	4	Supervisão e validação pelo superior hierárquico, em caso de dúvida.	Implementado	Dirigente do GAPsi
		Problemas na implementação dos programas de mentorado.	2	1	3	Envolvimento dos departamentos e estruturas no recrutamento.	Implementado	Dirigente do GAPsi; Departamentos; Dirigente da AMAA e Técnica Sup. da área de mobilidade
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.	2	2	4	Os mentores têm formação dada pelo GAPsi.	Implementado	Dirigente e Técnicos Superiores do GAPsi
		Problemas na implementação dos programas de mentorado.	2	1	3	Realização de reuniões regulares entre os mentores e o GAPsi. Articulação de atividades com os departamentos ou outras unidades.	Implementado	Dirigente e Técnicos Superiores do GAPsi; Departamentos; Dirigente da AMAA e Técnica Sup. da área de mobilidade

Área de Mobilidade e Apoio ao Aluno (continuação)

Enquadramento/Processo	Subprocesso/Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
		Impacto do programa de mentorado aquém do pretendido.	1	1	2	Auscultação dos departamentos para avaliação do programa de mentorado.	Implementado	Dirigente e Técnicos Superiores do GAPsi; Departamentos; Dirigente da AMAA e Técnica Sup. da área de mobilidade
		Falhas na divulgação dos programas de mentorado.	1	1	2	Envolvimento dos departamentos ou outras unidades na divulgação.	Implementado	Dirigente e Técnicos Superiores do GAPsi; Departamentos; Dirigente da AMAA e Técnica Sup. da área de mobilidade; outras estruturas envolvidas na divulgação
Responsabilidade social - Empregabilidade	Inquéritos de Empregabilidade	Reduzido número de respostas aos Inquéritos de Empregabilidade.	2	2	4	Monitorização do processo. Envio de lembretes e SMS. Controlo por parte do GEP ULisboa.	Implementado	Dirigente Gab. Empregabilidade (GEmp) / GEP ULisboa
		Deficiências técnicas da aplicação <i>Lime Survey</i> .	1	2	3	Envolvimento da DSI da FCUL.	Implementado	Dirigente GEmp / DSI
		Pouca representatividade de respostas por curso para a obtenção dos indicadores de empregabilidade.	2	2	4	Monitorização do processo. Envio de lembretes e SMS. Envolvimento da AEPQ da FCUL. Publicação dos resultados dos Inquéritos anteriores e dos indicadores de empregabilidade.	Implementado	Dirigente GEmp / Dirigente AEPQ / GEP ULisboa
	Portal de Emprego	Validação incorreta de empresas no Portal de Emprego.	1	1	2	Confirmação através de fontes externas da idoneidade das empresas.	Implementado	Dirigente GEmp / Técnica Superior GEmp
		Deficiências técnicas da aplicação Portal de Emprego.	1	2	3	Comunicação atempada de possíveis falhas à entidade gestora da aplicação.	Implementado	Dirigente GEmp/Técnica Superior GEmp/ Universia (gestora do Portal de Emprego)
		Inserção de informação incorreta por parte das empresas no Portal de Emprego.	1	2	3	Incluir no Portal de Emprego um termo de responsabilidade para as empresas, sobre a veracidade dos dados prestados.	A implementar	Dirigente GEmp/ Técnica Superior GEmp/ Universia (Gestora do Portal de Emprego) / Empresas
	Programas de Estágios	Prestação de informação incorreta sobre o candidato a programa de estágio.	1	2	3	Aplicação dos regulamentos em vigor; supervisão e validação pelo superior hierárquico/validação pela entidade/gabinetes centrais de gestão dos programas (conforme aplicável).	Implementado	Dirigente GEmp/ Técnica Superior GEmp/ Entidades externas envolvidas
		Pagamentos indevidos ou falha no pagamento ao candidato e à FCUL.	1	2	3	Controlo por parte da DFP.	Implementado	Dirigente GEmp/ Téc.Superior GEmp/ DFP / Santander Universidades
		Ausência de ofertas de estágio de verão por parte das empresas.	1	2	3	Divulgação junto de um maior número de empresas.	Implementado	Dirigente GEmp/ Técnica Superior GEmp
		Incumprimento do Regulamento por parte do estagiário ou da empresa/entidade.	1	2	3	Monitorização do processo. Questionário de avaliação a estagiários e empresas - Prog. Estágios de verão ULisboa.	Implementado	Dirigente GEmp/ Técnica Superior GEmp

Área de Mobilidade e Apoio ao Aluno (continuação)

Enquadramento/Processo	Subprocesso/Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Responsabilidade social - Empregabilidade	Programas de Estágios	Seleção e seriação incorreta dos candidatos Erasmus + RG.	1	2	3	Publicação de regras claras e objetivas de candidatura, de elegibilidade e de seriação. Seleção e seriação feita com base em critérios objetivos (ex: média aritmética ponderada pelos ECTS apurada no sistema académico Fenix). Publicação de resultados.	Implementado	Dirigente AMAA / Técnica Superior GEmp
		Atribuição incorreta de bolsa de mobilidade Erasmus + RG.	1	2	3	Controlo e validação por parte do Núcleo de Mobilidade da Reitoria da ULisboa.	Implementado	Dirigente AMAA /Téc. Sup.GEmp/Núcleo de Mobilidade da Reitoria da ULisboa
Responsabilidade social - Solidariedade	Voluntariado Curricular	Fraca adesão dos estudantes e das entidades parceiras nas Jornadas de Voluntariado Curricular.	2	1	3	Existência de Regulamento da unidade curricular e de parceria institucional; envolvimento dos docentes da Comissão de Acompanhamento da UC; diversificação dos canais de divulgação.	Implementado	Dirigente GEmp / Coordenador da UC. / Comissão de Acompanhamento da UC
		Seleção e seriação incorreta dos candidatos à UC Voluntariado Curricular.	1	2	3	Existência de Regulamento interno e da Comissão de Acompanhamento da UC. Confirmação da elegibilidade das candidaturas por parte do GEG da FCUL.	Implementado	Dirigente GEmp / Coordenador da UC. / Comissão de Acompanhamento da UC
		Fornecimento de informação incorreta por parte dos alunos e da FCUL no âmbito do Voluntariado Curricular.	1	2	3	Validação da informação, prestada pelo aluno, pelo Gabinete de Estudos Graduados da Direção Académica (GEG) da FCUL. Supervisão e validação da informação, prestada à entidade de acolhimento, pela coordenação da UC.	Implementado	Dirigente GEmp / Coordenadora da UC/ GEG
		Não comunicação à companhia seguradora de lista de alunos em voluntariado.	1	2	3	Prova de envio à seguradora.	Implementado	Dirigente GEmp / Coordenadora da UC
Imagem e informação pública	Eventos de empregabilidade	Fraca adesão de estudantes e empresas.	1	2	3	Envolvimento dos docentes interlocutores para a empregabilidade dos Departamentos e empresas parceiras da FCUL, diversificação de canais de divulgação.	Implementado	Dirigente GEmp/ Técnica Sup. GEmp/Docentes interlocutores para a empregab.dos Dep. (Dias Abertos) /Docente da Comissão Organizadora/AEFCL (Jobshop Ciências).
		Promoção inadequada da imagem de Ciências no exterior.	1	2	3	Existência de Questionários de Avaliação do evento para empresas e participantes (Jobshop Ciências).	Implementado	Dirigente GEmp/ Técnica Superior GEmp/Docente membro da Comissão Organizadora / AEFCL (Jobshop Ciências)
		Falta de pagamento da participação na "Jobshop Ciências" por parte das empresas.	1	2	3	Existência de Condições de Participação para as Empresas. Monitorização do processo pela DFP.	Implementado	Dirigente GEmp/ Técnica Superior GEmp / Docente membro da Comissão Organizadora / DFP
Cooperação e Internacionalização	Alumni	Fraca adesão à "Rede Alumni Ciências".	2	1	3	Organização de eventos específicos para membros da rede. Aumento dos canais de divulgação.	A implementar	Dirigente GEmp/ Técnica Superior GEmp

Área de Serviços Técnicos

Enquadramento/Processo	Subprocesso/Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Recolha, tratamento e consolidação de dados - Geração de indicadores e publicitação, Responsabilidade social	Sustentabilidade ambiental	Falta de rigor e isenção na recolha e tratamento de dados; falha na comunicação de informações.	1	1	2	Verificação e cruzamento de informação de indicadores internos com relatórios oficiais enviados a entidades e autoridades externas; supervisão pela hierarquia.	Implementado	Dirigente G3S (resíduos); Dirigente GOME (consumos de fluídos e energia), Dirigente DRH (SST -Balanço Social)
Reportes oficiais	Segurança e Saúde no Trabalho Resíduos (Agência Portuguesa do Ambiente)							
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.	2	3	5	Revisão periódica de identificação de perigos e avaliação de riscos; validação de métodos de avaliação de riscos; criação de circuitos de informação relativos a novas atividades de risco.	Em implementação	Dirigente G3S, Presidentes Departamento; Coordenadores Unidades de I&D; FCIências.ID; GOME; Direção
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.	2	3	5	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, Presidentes Departamento; Coordenadores Unidades de I&D; FCIências.ID; Dirigente GOME; Diretor DSF; Direção
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	3	4	Elaboração de relatório do acidente com confirmação do dirigente/ testemunhas e cumprindo a legislação aplicável (Modelo de relatório de acidentes).	Em implementação	Diretor DRH; Dirigente G3S em situações específicas
	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).	2	3	5	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 na área da SST; Obrigatoriedade de frequência de ações de sensibilização/formação; obrigatoriedade de formação inicial para exercer atividades em laboratório.	Implementado A implementar	Dirigente G3S, Presidentes Departamento; Coordenadores Unidades de I&D; FCIências.ID; Direção

Área de Serviços Técnicos (continuação)

Enquadramento/Processo	Subprocesso/Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Recursos Humanos - Segurança e saúde no trabalho (SST), promoção da saúde no trabalho, vigilância da saúde no trabalho	Logística	Absentismo, ocorrência de acidentes de trabalho e doenças profissionais.	1	2	3	Consultas de medicina do trabalho e exames médicos aos trabalhadores; verificação das instalações por técnicos de SST.	A implementar	Dirigente G3S, Diretor DRH; Direção
Recursos Humanos - Segurança e saúde no trabalho (SST), promoção da saúde no trabalho	Atividades de promoção da saúde	Sinalética que não facilite a evacuação e o salvamento dos ocupantes em risco.	1	1	2	Cumprimento do plano de segurança de Ciências; divulgação do plano pela comunidade de Ciências; verificação periódica da conformidade de sinalização, simulacros.	Em implementação	Coordenador G3S, Dirigente GOME, Coordenador ACI, Direção
	Sinalética							
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)]	Agravamento da situação de emergência, falha nos primeiros socorros e primeira intervenção; falhas nos procedimentos das equipas de emergência; deficiente encaminhamento dos meios externos de socorro; falhas no funcionamento de sistemas, equipamentos e dispositivos de SCIE; deficiências ou lacunas na informação dos relatórios dos simulacros; não implementação das medidas preventivas e corretivas propostas nos relatórios dos simulacros.	1	3	4	Plano de emergência e realização de simulacros; existência de equipas de emergência com formação de socorristas; planos de inspeção e manutenção de instalações e de sistemas, equipamentos e dispositivos de SCIE; sinalização, acesso restrito a locais perigosos a pessoas autorizadas, limpeza das instalações; plano de formação; monitorização da implementação das medidas preventivas e corretivas propostas nos relatórios dos simulacros; Elaboração de relatórios de follow-up; reuniões periódicas com as equipas de emergência	Implementado	Coordenador G3S, Dirigente GOME, Direção
	Intervenções-tipo							
	Simulacros							
	Sensibilização e formação em SCIE							
	Revisão dos documentos de segurança nos campi							
Sustentabilidade e riscos - Safety	Garantia de operacionalidade das equipas de emergências							
Sustentabilidade e riscos -Sustentabilidade ambiental, Gestão de resíduos perigosos e não perigosos	Resíduos perigosos – Logística	Segregação e encaminhamento incorreto de resíduos.	1	2	3	Cumprimento da legislação ambiental, sensibilização da comunidade para a importância da segregação de resíduos, para a minimização do impacto ambiental a poupança e reutilização de resíduos, aprovação do Regulamento do Concurso de Ideias — Sustentabilidade no Campus de Ciências; 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	Coordenador G3S, Presidentes de Departamento, Coordenadores Unidades de I&D, Direção)
	Resíduos perigosos - Qualidade e auditoria							



Área de Serviços Técnicos (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/Procedi- mento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Sustentabilidade e riscos -Sustentabili- dade ambiental, Gestão de resíduos perigosos e não pe- rigosos	Reciclagem - Logística	Aproveitamento indevido da valorização de resíduos de Ciências.	1	1	2	Controlo dos resíduos encaminhados para eliminação, in- formação da APC dos bens abatidos para encaminhamento pelo G3S.	Implementado	Dirigente G3S, Dirigente APC
		Encaminhamento de bens inventariados para reci- clagem sem regularização de abate patrimonial.	2	2	4	Confirmação junto da APC da situação patrimonial dos bens para os quais o G3S recebe pedidos de eliminação.	Implementado	Dirigente G3S, Dirigente APC
Sustentabilidade e riscos -Sustentabili- dade ambiental, Resíduos sólidos urbanos	Resíduos sólidos urbanos - Logística	Contaminação de recicláveis, deficientes condições de limpeza das ilhas de contentores devido a falhas nas recolhas de resíduos por parte do fornecedor de serviço; deficientes condições de limpeza das ilhas de contentores devido a procedimentos errados na segregação e acondimento dos resíduos, impacto negativo na imagem de Ciências.	1	2	3	Cumprimento da legislação ambiental, definição de regras de deposição de resíduos para as equipas de limpeza, mo- nitorização do cumprimento do estipulado no contrato com o fornecedor de serviço.	Implementado	Dirigente G3S, Dirigente GOME
Infraestruturas e equipamentos - Construção (obras e intervenções ex- ternas)	Lançamento de obras	Violação dos princípios e regras da contratação	2	2	4	Execução de mapas de quantidades e preços (interna- mente) e cruzamento de preços solicitados a entidades ex- ternas. Lançamento dos procedimentos pela APC sempre de acordo com o CCP.	Implementado	Subdiretor da Área; Dirigente do GOME; Dirigente da APC
	Acompanhamento e fisca- lização de obras					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, al- terado pelo Dec. Lei nº 26/2010 de 30/3.		
	Acompanhamento de contratos de manutenção e conservação					Registo de assiduidade dos colaboradores externos pela Central de segurança do C5; Relatórios diários das inter- venções efetuadas ou verificação pelo GOME do desenvol- vimento dos trabalhos.		
Infraestruturas e equipamentos -Ma- nutenção preven- tiva (edifícios, equi- pamentos) e Manu- tenção corretiva geral (espaços de ensino, de I&D etc)	Manutenção preventiva por equipas internas	Falhas na inspeção e na manutenção das instalações de e do equipamento; falhas na supervisão do serviço prestado	1	1	2	Aplicação de manual do procedimento; elaboração de rela- tórios de monitorização, verificação final pela coordenação do GOME/NM.	Implementado	Dirigente do GOME; Dirigente do NM
	Manutenção preventiva por equipas externas							
	Manutenção corretiva por equipas internas							
	Manutenção corretiva por Equipas externas							

Área de Serviços Técnicos (continuação)

Enquadramento/Processo	Subprocesso/Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Gestão de infraestruturas e equipamentos - Gestão de espaços	Salas	Gestão ineficiente das salas e dos equipamentos disponíveis; sobreposições no agendamento; danosa utilização dos espaços e equipamentos.	1	1	2	Plataforma de reserva de espaços; verificação por amostragem se as salas requisitadas foram ocupadas; plataforma para reporte de problemas no funcionamento de equipamento, condições de utilização das salas	Implementado	Dirigente do GOME; Dirigente do GOP
	Aluguer de espaços	Aluguer de espaços não autorizados pela Direção; danosa utilização dos espaços e equipamentos.	1	1	2	Aplicação das regras definidas para aluguer de espaços; presença de técnico interno, segurança e contratação de serviços de limpeza.		
	Parque de estacionamento	Autorização indevida de acesso ao parque de estacionamento.	1	1	2	Aplicação do Regulamento do Parque de Estacionamento da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.		Dirigente do GOME
Gestão de infraestruturas e equipamentos - controlo de serviços em <i>outsourcing</i>	Limpeza	Falhas no reporte de reclamações de limpeza.	2	2	4	Plataforma para reporte de necessidade de limpeza; relatórios periódicos de avaliação com base nos reportes efetuados pelos diferentes serviços; controlo de assiduidade dos prestadores de serviço com registo diário na segurança dos edifícios.	Implementado	Dirigente do GOME
	Vigilância / segurança	Acessos não autorizados às instalações.	2	2	4	Serviço de segurança em permanência 4 homens, 24h/dia, com obrigatoriedade de execução diária de relatórios e registo da vigilância com recurso a bastão e "pastilhas" de registo de presenças espalhadas por todos os edifícios da FCUL.	Implementado	Dirigente do GOME
Gestão de infraestruturas e equipamentos - Logística, frota de viaturas	Utilização de viaturas	Comportamento inadequado do condutor; mau funcionamento da viatura; uso indevido de viatura.	1	1	2	Aplicação do Regulamento de Uso de Veículos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa; manutenção anual efetuada em oficinas especializadas, após emissão de orçamento e a DFP ter efetuado a respetiva requisição oficial.	Implementado	Dirigente do GOME
	Manutenção da frota							

## Direção Académica

Enquadramento/processo	Subprocesso/Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Candidaturas	Concursos Especiais & Regimes de reingresso e Mudança de Par Instituição/Curso (1º Ciclo e MI)	Aceitar candidatos que não respeitam os requisitos da candidatura.	1	1	2	Segregação de funções; a seleção dos candidatos é objeto de validação pela DA.	Implementado	Dirigente GEG; Dirigente AEPG
		Aceitar candidaturas sem pagamento da taxa de candidatura.	1	1	2	As candidaturas só são consideradas no sistema após receção/confirmação do pagamento pela DFP ou pela DA.	Implementado	
	Candidaturas a 2º e 3º ciclos, Estudante Internacional e <i>Minors</i>	Aceitar documentação/certificação falsa.	1	2	3	Exigir originais/autenticações.	Implementado	
Matrículas / Inscrições em Licenciaturas / Mestrados / Doutoramentos	Matrículas / Inscrições (1º, 2º e 3º ciclos)	Realização de inscrições a candidatos não colocados.	1	1	2	Verificação dos editais com os resultados publicados; os candidatos colocados são previamente matriculados no sistema pela DA e só depois se podem inscrever.	Implementado	
	Alteração da inscrição	Erro na alteração/inserção da inscrição.	1	1	2	Alunos confirmam as alterações de inscrição.	Implementado	
	Anulação de matrícula	Erro na introdução da data da anulação.	1	1	2	Anulações confirmadas através da conferência de listagens periódicas.	Implementado	
Inscrições Específicas	Inscrições para Melhoria	Aceitação de inscrições de alunos que não reúnem os requisitos/condições.	1	1	2	Aplicação do Regulamento de avaliação de conhecimentos da FCUL e cumprimento do disposto na legislação e despachos em vigor.	Implementado	
	Inscrições em Época Especial	Aceitar inscrições sem pagamento do emolumento respetivo.	1	1	2	Inserção da inscrição após confirmação do pagamento.	Implementado	
Pagamento de Propinas & Taxas	Pagamento de Propinas & Taxas	Não pagamento da propina.	1	2	3	Verificação periódica, através de listagens para identificação de situações de incumprimento; notificação dos alunos em incumprimento.	Implementado	Dirigente DA
		Erro na inserção de valores/ taxas no sistema académico.	1	2	3	Dupla conferência pela DA.	Implementado	
Matrículas / Inscrições em Licenciaturas / Mestrados / Doutoramentos	Seguros escolares	Alunos inscritos sem o seguro escolar ativo.	1	2	3	Envio de listagens periódicas.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente GEG; Dirigente AEPG
	Atualização/Correção de dados pessoais dos alunos	Dados pessoais incompletos ou desatualizados.	1	1	2	Possibilidade de atualização de dados na área pessoal.	Implementado	
		Erros nos reportes oficiais.	1	1	2	Verificação de inconformidades através da conferência de listagens do sistema.	Implementado	

Direção Académica (continuação)

Enquadramento/processo	Subprocesso/Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis	
			Prob.	Imp.	Grau				
Planeamento do Ano Letivo	Criação e/ou atualização de Unidades Curriculares Opcionais	Falha de cumprimento dos prazos estipulados, comprometendo o início do ano letivo e as matrículas/inscrições dos alunos no sistema académico.	1	3	4	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, serviço docente, horários e calendário de exames).	Implementado	Dirigente DA; Dirigente GOP	
	Criação e/ou atualização de Ciclos de Estudo e cursos não conferentes de grau								
	Atualização da Distribuição do Serviço Docente	Erros nos reportes oficiais.	1	2	3	Elaboração de listagens de controlo e validação da informação.	Implementado		
	Gestão de Horários								
Atualização das plataformas de candidatura, matrícula / inscrição									
	Calendário de Exames								
Cursos não conferentes de grau	Candidaturas	Aceitar candidatos que não respeitam os requisitos da candidatura.	1	1	2	Segregação de funções; a seleção dos candidatos é objeto de validação pela DA.	Implementado	Dirigente AEPG	
		Aceitar candidaturas sem pagamento da taxa de candidatura.	1	1	2	As candidaturas só são consideradas no sistema após receção/confirmação do pagamento pela DFP ou pela DA.	Implementado		
		Aceitar documentação/certificação falsa.	1	2	3	Exigir originais/autenticações.	Implementado		
	Matrículas / Inscrições de novos alunos	Realização de inscrições a candidatos não colocados.	1	1	2	Verificação dos editais com os resultados publicados; os candidatos colocados são previamente matriculados no sistema pela DA e só depois se podem inscrever.	Implementado		
	Anulação de matrícula	Erro na introdução da data da anulação.	1	1	2	Anulações confirmadas através da conferência de listagens periódicas.	Implementado		
	Melhorias	Aceitação de inscrições de alunos que não reúnem os requisitos/condições.	1	1	2	Aplicação do Regulamento de avaliação de conhecimentos da FCUL e cumprimento do disposto na legislação e despachos em vigor.	Implementado		
	Época Especial	Aceitar inscrições sem pagamento do emolumento respetivo.	1	1	2	Inserção da inscrição após confirmação do pagamento.	Implementado		
	Pagamento de Propinas & Taxas	Não pagamento da propina.	1	2	3	Verificação periódica, através de listagens para identificação de situações de incumprimento; notificação dos alunos em incumprimento.	Implementado		Dirigente DA
		Erro na inserção de valores/taxas no sistema académico.	1	2	3	Dupla conferência pela DA.	Implementado		

## Direção Académica (continuação)

Enquadramento/processo	Subprocesso/Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Unidades curriculares isoladas	Candidatura a Unidades Curriculares Isoladas	Aceitar candidatos que não respeitam os requisitos da candidatura.	1	1	2	Aplicação rigorosa do disposto no Regulamento de Inscrição em Unidades Curriculares Isoladas da FCUL.	Implementado	Dirigente GEG; Dirigente AEPG
		Aceitar inscrições sem pagamento da respetiva taxa/propina.	1	1	2	O comprovativo de inscrição só é facultado após a confirmação do recebimento do pagamento pela DFP.	Implementado	
	Matrículas / Inscrição a unidades curriculares isoladas (inclui propinas)	Realização de inscrições a candidatos que não reúnem os requisitos.	1	1	2	Inscrição presencial dos alunos na DA, com verificação da situação académica.	Implementado	
Outros atos académicos	Requerimentos	Extravio de requerimentos.	1	2	3	Registo informático de requerimentos e das operações inerentes e arquivo no processo do aluno; pedidos via Fénix.	A implementar	Dirigente DA; Dirigente GEG; Dirigente AEPG
		Falhas no encaminhamento dos requerimentos.	1	1	2	Supervisão pelo dirigente; pedidos via Fénix.	A implementar	
	Resposta a pedidos de informação	Informação incorreta.	1	2	3	Formação e reciclagem frequente.	A implementar	
		Falta de resposta em tempo útil.	1	2	3	Supervisão pelo dirigente.	Implementado	
		Falta de cordialidade.	1	2	3	Formação.	A implementar	
	Emolumentos	Cobrança indevida de emolumentos.	1	2	3	Aplicação da tabela de emolumentos da FCUL, publicada em DR; segregação de funções entre a DA e a DFP.	Implementado	
	Arquivo	Erro no arquivo.	2	3	5	Formação; Arquivo digital.	A implementar	
		Acesso livre ao arquivo.	2	3	5	Não permitir o acesso a elementos externos; entrada controlada por segurança/vídeo vigilância; instalar sistema de acesso automático com cartão no arquivo de processos.	A implementar	
	Emissão de Certificação	Falsificação de documento e alteração de conteúdo para benefício do interessado.	1	3	4	Aplicação rigorosa do estipulado no manual do procedimento; verificação e dupla conferência dos documentos emitidos e da informação de suporte.	Implementado	
		Recebimento de contrapartidas para emitir documentos com urgência.	1	3	4	O documento é emitido por funcionário diferente daquele que o confere e o submete a assinatura superior.	Implementado	
		Informação no sistema académico sobre a situação do aluno poderá estar incompleta.	1	3	4	Verificação do processo físico e da estrutura do plano de estudos publicado em Diário da República.	Implementado	
Pautas	Reabertura indevida de pautas.	1	2	3	As operações inerentes são realizadas por um número muito restrito de pessoas e todas as operações ficam registadas no sistema; o pedido de reabertura da pauta pelo docente carece de autorização superior.	Implementado		

## Direção Académica (continuação)

Enquadramento/processo	Subprocesso/Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Outros atos académicos	Creditações	Falta de transparência ou coerência nas ações de creditação.	1	2	3	Aplicação do Regulamento de Creditação de Formação e de Competências da FCUL; existência de uma única comissão de creditação para todos os ciclos de estudos.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente GEG; Dirigente AEPG
		Aceitar processos mal instruídos.	1	2	3	Dupla confirmação pela DA.	Implementado	
	Reconhecimento de Graus (1º, 2º, 3º ciclos)	Aceitar processos mal instruídos.	1	2	3	Aplicação da legislação em vigor; confirmação pela DA	Implementado	Dirigente AEPG
	Registo do Trabalho final / Dissertação / Teses (Mestrados / Doutoramentos)	Aceitar registos mal instruídos.	1	1	2	Aplicação dos regulamentos em vigor; confirmação pela DA.	Implementado	
	Gestão da confidencialidade em dissertações e teses (Mestrados / Doutoramentos)	Dissertações de mestrado e teses de doutoramento de natureza confidencial sem tramitação diferenciada.	1	2	3	Aplicação de regulamento para a tramitação dos processos referentes a dissertações e teses.	Em implementação	
	Estatutos Especiais	Aceitação de estatutos de alunos que não reúnem os requisitos/condições.	1	1	2	Aplicação e cumprimento do disposto na legislação em vigor; confirmação pela DA.	Implementado	Dirigente GEG; Dirigente AEPG
	Regime a Tempo Parcial	Aceitação de estatutos de alunos que não reúnem os requisitos/condições.	1	2	3	Aplicação e cumprimento do disposto no Regulamento do Estudante em Regime de Tempo Parcial da FCUL; confirmação pela DA.	Implementado	
	Prescrições	Aceitação de inscrições de alunos prescritos.	1	2	3	Aplicação e cumprimento do disposto no Regulamento de prescrições da ULisboa; emissão de listagens periódicas; confirmação pela DA.	Implementado	Dirigente GEG
Gestão de Provas públicas Académicas e Universitárias	Dissertações de Mestrado	Aceitação de Dissertações/Teses que não reúnem os requisitos regulamentados.	1	2	3	Aplicação e cumprimento rigoroso dos normativos em vigor, dos Regulamentos dos Ciclos de Estudos conducentes ao Grau de Mestre e de Doutor e do Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da UL.	Implementado	Dirigente AEPG
	Teses de Doutoramento							
		Inconformidade legal na constituição do júri.	1	2	3	Proposta de júri validada pela AEPG antes da homologação do Conselho Científico.	Implementado	
	Agregação	Inconformidade da informação constante nas atas de júri quando comparada com a informação registada no processo do aluno/candidato.	1	2	3	Teor das atas é validado pela AEPG.	Implementado	
Reportes oficiais de natureza académica	Registo de Alunos Inscritos e Diplomados no Ensino Superior (RAIDES)	Falhas na informação reportada.	1	2	3	Listas periódicas para validação de erros/falhas no sistema e respetiva correção.	Implementado	Dirigente DA; Dirigente GEG; Dirigente AEPG
	Registo Nacional de Teses e Dissertações (RENATES)							Dirigente DA; Dirigente AEPG

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob	Imp	Grau			
Criação e avaliação de programas e/ou projetos de I&D	Candidaturas a projetos	Irregularidades e deficiências na instrução dos processos de candidatura.	3	2	5	Contacto com a AGP com a maior antecedência possível e envio de toda a informação relevante para a instrução da candidatura, no mínimo de 15 dias face à data limite de submissão.	Em implementação	Investigador Responsável (IR), AGP, Direção, Parceiros
		Impossibilidade de submissão da candidatura (por exemplo, erros informáticos, falha na eletricidade, ou simplesmente falta de tempo para cumprir o prazo).	1	3	4			
	Contratos para execução de projetos	Impossibilidade de cumprimento do prazo para assinatura em projetos que envolvam parcerias (sobretudo as de grande dimensão) por não ser possível circular os documentos para assinatura em tempo útil.	1	3	4	Utilização da assinatura digital sempre que possível.	Em implementação	IR, AGP, Direção, Parceiros
Gestão operacional de projetos	Processos de despesa	Incorreta instrução dos processos de despesa, o que leva a uma morosidade nos mesmos por necessidade de diversas iterações, consumindo demasiado tempo e recursos na sua validação.	3	1	4	Cumprimento dos procedimentos e regras específicas de acordo com o manual de procedimentos da AGP.	Implementado	IR, AGP
		Dificuldade na verificação da elegibilidade da despesa no âmbito do projeto, podendo conduzir à validação pela AGP de despesas não elegíveis.	1	2	3	Maior detalhe no preenchimento do pedido de aquisição de bens e serviços.	Em implementação	IR, AGP
		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.	2	2	4	Planeamento mais eficaz por parte do IR em colaboração com a AGP.	A implementar	IR, AGP, APC
		Parcelamento da despesa para um mesmo fornecedor no mesmo projeto, levando a uma multiplicidade de processos de despesa, sobrecarregando os serviços administrativos.	2	1	3	Otimização dos processos de despesa o sentido de aglomerar vários pedidos para o mesmo fornecedor. O IR deverá ter a preocupação de antever as necessidades do projeto planeando ao máximo as atividades.	Em implementação	IR, AGP, APC
	Processos de receita de projetos	Impossibilidade e identificação atempada da receita causando constrangimento nos serviços financeiros encarregues do registo da receita no sistema.	1	2	3	Manutenção de um registo atualizado dos valores submetidos e validados em Pedidos de Pagamento, de forma a tentar reduzir a morosidade de identificação da receita.	A implementar	AGP, AF, Financiador
	Processos de recursos humanos	Morosidade dos processos de contratação de RH, os quais podem dificultar e até inviabilizar a correta execução das atividades do projeto.	2	2	4	Estabelecimento de prazos limite internos para a conclusão de cada uma das fases do procedimento.	A implementar	IR, AGP, GPND, GV

## Direção de I&amp;D (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob	Imp	Grau			
Gestão operacional de projetos	Elaboração de relatórios de progresso	Incorreções de reporte devido a erros constantes do sistema SAP ao nível da gestão de projetos, podendo lesar financeiramente Ciências.	2	2	4	Manutenção de mapas de controlo paralelos, alimentados pelo Gestor de Projeto (GP), como forma de comparação com os valores constantes em sistema.	Implementado	AGP, Direção, NOVABASE
						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	AGP, Direção, NOVABASE
		Incorreções ou informação incompleta na elaboração de relatório financeiros devido à sobrecarga de trabalho da equipa AGP, o que leva a falta de tempo para conhecimento aprofundado das diversas regras de financiamento.	2	2	4	Reforço da equipa à medida das necessidades tendo em conta o número de projetos em curso e a multiplicidade de medidas de financiamento.	A implementar	AGP, Direção
						Análise e revisão permanente dos manuais de implementação das entidades financiadoras.	A implementar	
		Dificuldade de apuramento e compilação de toda a informação que justifica a imputação de custos com recursos humanos.	3	2	5	Implementação de registo informático de todas as atividades dos docentes/investigadores.	A implementar	IR, AGP, Direção
	A não existência de um sistema contabilístico separado ou de um código contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com os projetos, dificulta a correta análise das despesas apresentadas, e pode conduzir à violação de algumas disposições contratuais relativamente à correta contabilização das despesas imputadas a projetos.	1	2	3	Implementação do sistema de Contabilidade Analítica que permita refletir no projeto todas as despesas apresentadas (inclusivamente a imputação de recursos humanos).	A implementar	AGP, AF, Direção	
Alterações a projetos	Alterações drásticas aos orçamentos dos projetos, que podem não ser aprovadas ou aprovadas tardiamente, invalidando a sua aplicação e comprometendo a execução do projeto.	1	2	3	A candidatura deve ser corretamente planeada e discriminada de forma o mais aproximada da realidade possível.	Em implementação	IR, AGP	
					Deve-se restringir o número de pedidos de alteração (e respetiva antecedência de apresentação dos mesmos) de forma a desencorajar a constante solicitação de alterações obrigando a um planeamento mais refletido.	A implementar	IR, AGP	
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.	2	3	5	Melhoria da formação dos técnicos que tratam do assunto e o recurso a apoio técnico especializado externo.	Em implementação	GAI e Direção
	Submissão e acompanhamento de patentes: PPP e PT	Falhas no cumprimento dos prazos de submissão de pedidos de patente ou resposta a notificações. Preparação deficiente dos textos de submissão ou das respostas a notificações.	2	3	5	Melhoria da formação dos técnicos que tratam do assunto e o recurso a apoio técnico especializado externo.	Em implementação	GAI e Direção



## Direção de I&amp;D (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gra- duação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp	Grau			
Propriedade intelectual (PI) e licenciamento	Submissão e acompanhamento de patentes: Tratado PCT ou de outras internacionais	Falhas no cumprimento dos prazos de submissão de pedidos de patente ou resposta a notificações. Preparação deficiente dos textos de submissão ou das respostas a notificações.	2	3	5	Melhoria da formação dos técnicos que tratam do assunto e o recurso a apoio técnico especializado externo.	Em implementação	GAI e Direção
Acordos e contratos	Acordos de Confidencialidade e de Transferência de Materiais	Falhas na redação dos acordos.	2	2	4	Melhoria da formação dos técnicos que tratam do assunto e apoio do gabinete jurídico quando necessário.	Em implementação	GAI
Recolha, tratamento e consolidação de dados - Recursos Humanos de I&D&I (CENSUS)	Inserção e atualização de dados: FCUL (& bolseiros FCUL)	Erros na inserção de dados.	2	1	3	Formação e sensibilização dos técnicos envolvidos no processo para a necessidade de inserir informação correta e atualizada nas bases de dados.	Em implementação	GAI e DRH
	Inserção e atualização de dados: FCT	Erros na inserção de dados.	2	2	4	Formação e sensibilização dos técnicos envolvidos no processo para a necessidade de inserir informação correta e atualizada nas bases de dados.	Em implementação	GAI
	Inserção e atualização de dados: Unidades de I&D	Erros na inserção de dados.	3	1	4	Formação e sensibilização dos técnicos envolvidos no processo para a necessidade de inserir informação correta e atualizada nas bases de dados.	Em implementação	GAI e FCIências.ID
	Monitorização da qualidade e correção dos registos CENSUS	Dificuldade em detetar alguns tipos de erros.	2	1	3	Cruzamento de dados com a informação existente noutras bases de dados da FCUL, e se necessário verificar a informação na fonte.	Em implementação	GAI
	Inserção e atualização de projetos de I&D (componente FCUL)	Erros na inserção de dados.	2	1	3	Formação e sensibilização dos técnicos envolvidos no processo para a necessidade de inserir informação correta e atualizada nas bases de dados.	Em implementação	GAI-AGP-FCiências.ID
Recolha, tratamento e consolidação de dados - financiamento (FUNDUS)	Monitorização geral da qualidade e correção dos registos FUNDUS	Dificuldade em detetar alguns tipos de erros.	2	1	3	Cruzamento de dados com a informação existente noutras bases de dados da FCUL, e se necessário verificar a informação na fonte.	Em implementação	GAI
	Inquérito ao Potencial Científico e Tecnológico Nacional (IPTN)	Dificuldades e erros na afiliação de investigadores a centros de I&D, o que pode alterar os resultados nos valores de investimento apurados.	2	2	4	Cruzamento de dados com a informação existente noutras bases de dados da FCUL, e se necessário verificar a informação na fonte.	Em implementação	GAI
Cooperação e internacionalização-Parcerias	Gestão corrente das ações em parcerias e protocolos	Falhas no cumprimento de prazos, como sejam prazos para renovação de protocolos. Falhas na redação dos textos dos protocolos ou acordos.	2	2	4	A aplicação MUNDUS contém uma ferramenta de registo das ações. Existência de minutas FCUL para a maioria das situações e leitura cruzada das minutas recebidas de entidades externas.	Em implementação	GAI

Direção de I&D (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp	Grau			
Iniciativas empresariais ( <i>startups</i> , incubação) - Gestão de empresas no TecLabs	Convite / Concurso / aceitação / Instalação de empresas no TecLabs	Discrecionabilidade na seleção das empresas e risco de apoio insuficiente às incubadas.	1	1	2	Reuniões periódicas com as empresas incubadas para apoio mais eficaz, periódico e estruturado às incubadas.	A implementar	Coordenação e Gestor de Incubação
	Gestão corrente de processos de incubação	Eventuais falhas na faturação por valores incorretos ou faturação de serviços não prestados; Falhas na inspeção e na manutenção das instalações e do equipamento e redução da qualidade do serviço prestado.	1	1	2	Validação da faturação enviada para a Direção Financeira e Patrimonial. Maior reporte e melhor articulação com o GOME para garantir a eficaz solução de todas as situações.	Em implementação	Coordenação e Gestor de Incubação Coordenação e Gestor administrativo e de manutenção
	Saída de empresas incubadas no TecLabs	Impacto negativo do processo de saída da empresa e subaproveitamento do estatuto de <i>Alumni</i> destas empresas	1	1	2	Criação de uma rede de <i>Alumni</i> que contemple um maior apoio na fase de transição e que preveja mecanismos para que continuem a envolver-se com a incubadora.	A implementar	Coordenação e Gestor de Incubação
ScienceIN2Business	Processo ScienceIN2Business ( <i>Learning/Selection/Evolution</i> )	Risco de a divulgação da atividade não chegar ao público interessado	1	1	2	Pensar em novas e diversas formas de divulgar a metodologia interna e externamente no contexto da ULisboa.	A implementar	Coordenação e Gestor de Transferência de Tecnologia
		Risco de os responsáveis não conseguirem fornecer o apoio e as competências necessárias para que os projetos sejam bem-sucedidos	1	1	2	Apostar na qualificação e reforço da equipa para garantir o efetivo apoio aos projetos selecionados.	A implementar	Coordenação e Gestor de Transferência de Tecnologia

## Direção de Recursos Humanos

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Recolha, tratamento e consolidação de dados - Geração de Indicadores & publicitação	Recursos Humanos	Possibilidade de manipulação dos dados na elaboração dos indicadores de gestão.	1	3	4	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado	Dirigentes da DRH
		Falta de rigor.	1	3	4	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado	Dirigentes da DRH
		Incumprimentos dos prazos estabelecidos para reporte de informação.	1	3	4	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado	Diretor de Serviços da DRH
		Existência de dados incorretamente carregados na base de dados.	1	3	4	Verificação contínua da informação da base de dados reduzindo a necessidade de tratamento posterior.	Implementado	Dirigente da Unidade de Serviço/Departamento responsável pela origem dos dados
Reportes oficiais de Recursos Humanos	SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado), REBIDES & INDEZ, Balanço Social/RAF (Relatório das Atividades de Formação, INA).	Possibilidade de manipulação dos dados na elaboração dos indicadores de gestão.	1	3	4	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado	Dirigentes da DRH
		Falta de rigor.	1	3	4	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado	Dirigentes da DRH
		Incumprimento dos prazos estabelecidos para reporte de informação.	1	3	4	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado	Diretor de Serviços da DRH
		Existência de dados incorretamente carregados na base de dados.	1	3	4	Verificação contínua da informação da base de dados reduzindo a necessidade de tratamento posterior.	Implementado	Dirigente da Unidade de Serviço/Departamento responsável pela origem dos dados
Recrutamento	Recrutamento de docentes, investigadores, não docentes e Bolseiros	Discricionariedade excessiva nos critérios de seleção.	1	2	3	Cumprimento rigoroso da legislação aplicável; Verificação de todos os Avisos/Editais publicitados, por parte da DRH.	Implementado	Dirigente da Unidade de Serviço/Departamento responsável pela elaboração dos Editais/Avisos
		Favorecimento de candidatos.	1	3	4	Definição rigorosa dos requisitos de admissão, de acordo com a legislação aplicável.	Implementado	Júri do procedimento
		Falta de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos.	2	2	4	Cumprimento rigoroso da legislação aplicável.	Implementado	Diretor/Reitor
		Deficiente fundamento da decisão.	2	1	3	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
		Conflito de interesses	1	2	3	Implementação de manual de acolhimento de novos membros com capítulo alusivo aos conflitos de interesses e código de conduta	A implementar	Júri do procedimento

## Direção de Recursos Humanos (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
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	3	4	Verificação periódica do sistema - verificação/validação periódica dos dados	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
		Inexistência de alerta atempado para a sinalização do fim de contrato/comissão de serviço/período experimental.	1	3	4	Criação de sistema de alertas automático em substituição do atual controlo elaborado mensalmente, por listagem, pela DRH.	A implementar	RUL/Novabase
		Atraso no envio à DRH dos pedidos de renovação.	2	2	4	Solicitação, por e-mail, e com a antecedência necessária da informação e documentação relevante para se proceder à renovação.	Implementado	Presidentes de Departamento/Bolseiros de Investigação
Férias, faltas e licenças	Marcação e validação de férias, justificação de ausências ao serviço, licenças sabáticas.	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito.	1	1	2	Cumprimento da legislação aplicável; Supervisão pelo responsável; Verificação periódica do sistema - verificação/validação periódica dos dados.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
		Arbitrariedades do superior hierárquico/deficiências no controlo na justificação de ausências ao serviço.	2	1	3	Cumprimento da legislação aplicável e do Regulamento de Horário de trabalho da FCUL; Sensibilização dos dirigentes/responsáveis designados para os referidos normativos.	Implementado	Dirigente da Unidade de Serviço/Departamento responsável pelo trabalhador
		Informar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos para concessão de licenças.	1	1	2	Cumprimento do Despacho relativo a requisitos para concessão de licenças sabáticas.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Deslocações em Serviço	Pedido de deslocação em serviço	Entrega tardia ou não entrega do formulário referente à autorização.	2	2	4	Circuito automático de autorização da deslocação em serviço.	A implementar	Direção
Prestação de trabalho em acumulação de funções	Acumulação de funções	Conflito de interesses.	1	3	4	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
		Acumulação de funções sem prévia autorização.	2	2	4	Verificação anual das declarações de IRS dos docentes e investigadores.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Prestação de trabalho - Aferição do regime de dedicação exclusiva de docentes e investigadores	Controlo de declarações de IRS	Incompatibilidades entre as funções exercidas.	2	2	4	Verificação anual das declarações de IRS dos docentes e investigadores, em regime de dedicação exclusiva.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
		Exercício de atividades não autorizadas.	2	2	4			

Direção de Recursos Humanos (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Proteção e prestações sociais, ADSE e CGA	Gestão de direitos de beneficiários da ADSE, pedido de aposentação, pedido de contagem de tempo de serviço, prestações Sociais.	Prestação de informação incorreta ou incompleta.	1	1	2	Informação em suporte informático; aplicação do manual de procedimentos.	A implementar	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
		Informação desatualizada/inexistente no processo individual.	3	1	4	Solicitação da informação em falta ao trabalhador.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
		Falta de rigor e isenção no envio de pedidos de aposentação/contagens de tempo de serviço.	1	3	4	Supervisão pelo Dirigente.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
		Extravio de documentos originais entregues pelos trabalhadores.	1	1	2	Numeração dos documentos rececionados e registo de entrega manual.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
		Receção e/ou envio para comparticipação de documentos irregulares.	1	1	2	Conferência dos documentos rececionados por outro trabalhador.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
Avaliação de Desempenho	Funcionários não-docentes e não-investigadores (SIA-DAP 3)	Discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e na avaliação do cumprimento dos mesmos.	2	2	4	Cumprimento da legislação aplicável; aplicação de critérios objetivos e uniformes e adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis. A definição da maioria dos objetivos deveria ocorrer "em cascata", atendendo à GPO das Unidades de Serviço aprovada pela Direção.	Implementado  A implementar	Avaliadores; Diretor e CCA
		Avaliações de desempenho favorecendo ou prejudicando colaborador, devido a falta de isenção do avaliador.	2	2	4	Intervenção da Comissão Paritária no processo de avaliação.	Implementado	Diretor; Comissão Paritária
Formação Profissional	Pedidos de frequência de ações de formação profissional	Discricionariedade no tratamento dos trabalhadores no acesso à formação profissional.	2	1	3	Diagnóstico das necessidades de formação e aprovação de plano de formação adequado.	A implementar	Diretor; Dirigente da Unidade de Serviço/Departamento responsável pelo trabalhador
		Falta de qualificações e de competências dos trabalhadores, por falta de formação profissional.	2	2	4			
Expediente	Tratamento de distribuição de correspondência recebida (CTT), tratamento de correspondência interna, tratamento de correspondência a expedir.	Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos, relativamente ao tratamento/encaminhamento do expediente.	1	2	3	Cumprimento do estipulado no fluxograma do procedimento.	Implementado	Trabalhadores do Núcleo de Expediente (NE) e Dirigente da DRH
		Extravio de documentos originais.	1	3	4	Registo de entrada e saída de todos os documentos; entrega dos documentos com protocolo	A implementar	Trabalhadores do NE e Dirigente da DRH
		Falhas no encaminhamento do expediente.	1	3	4	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.	A implementar	DSI e todos os utilizadores dos serviços do NE
		Registo incorreto de entrada e saída de documentos oficiais.	1	1	2	Indicação clara e precisa do tratamento a dar ao documento.	Implementado	Todos os utilizadores dos serviços do NE; Trabalhadores do NE e Dirigente DRH
Base de dados de Recursos Humanos	Registo de dados pessoais e profissionais na base de dados de Recursos Humanos	Erros de inserção de dados com repercussão direta no processamento de vencimentos e nos reportes oficiais	1	2	3	Verificação periódica do sistema - verificação/validação periódica dos dados.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH

Direção de Recursos Humanos (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Processos individuais dos trabalhadores de Ciências	Criação e atualização do processo individual	Falta de rigor na compilação dos documentos imprescindíveis à criação e constante atualização dos processos individuais dos trabalhadores de Ciências.	1	2	3	Conferência dos documentos rececionados por outro trabalhador.	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
		Acesso e utilização indevida da informação/dados pessoais dos trabalhadores.	1	3	4	Supervisão pelo Dirigente; medidas de segurança e regras de utilização e acesso ao arquivo (acesso restrito aos elementos da DRH).	Implementado	Trabalhadores e Dirigentes da DRH
		Perda ou extravio de informação dos processos.	1	3	4	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 Serviços Informáticos

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gra- duação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/ Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Área de Sistemas de Informação e Desenvolvimento	Atualização de aplicações no Portal Ciências	Eliminação indevida de dados; risco de perda, modificação ou adulteração da informação.	1	3	4	Restrição da permissão de eliminação de dados ao número mínimo de pessoas possível; Controlo de acesso, definição de perfis e permissões.	Implementado	Dirigente ASID
	Desenvolvimento de aplicações	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta ou eliminação de informação não justificada e quebra de sigilo.	2	2	4	Restrição da permissão de eliminação de dados ao número mínimo de pessoas possível; controlo de acesso, definição de perfis e permissões; validação do código antes de entrada em produção.	Implementado	Dirigente ASID
Área de Redes e Comunicações	Criação de redes privadas	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo.	1	3	4	Existência de <i>firewall</i> e antivírus adequado; sensibilização dos utilizadores; verificação por terceiros das configurações realizadas.	Implementado	Dirigente ARC
	Configuração de rede fixas	Utilização do equipamento para fins incompatíveis com política de Ciências; acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo.	2	2	4	Controlo de acesso, definição de perfis e permissões.	Implementado	Dirigente ARC
	Configuração de rede sem fios	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo;	2	2	4			
	Pedido de IP Público	Acesso ilegítimo ao recurso informático; realização de ataques informáticos a partir do recurso acedido ilegalmente.	2	2	4	Controlo de acesso e permissões; divulgação do código de conduta e boas práticas da ULisboa; revisão periódica de regras da <i>firewall</i> com elaboração de relatório	Em implementação	Dirigente ARC
	Gestão & ativação de tomadas de rede	Exploração da segurança física da rede de Ciências.	1	3	4	Controlo de acesso, definição de perfis e permissões; revisão periódica de regras de <i>firewall</i> com elaboração de relatório	Em implementação	Dirigente ARC
Gabinete de Suporte ao Utilizador	Instalação e configuração de computadores para utilizadores	Perda de documentos sensíveis para o utilizador; acesso ilegítimo aos recursos informáticos; utilização do equipamento para outros fins.	1	2	3	Cumprimento do código de conduta e boas práticas da ULisboa; seguir os manuais de procedimentos; registo das operações e dos responsáveis.	Implementado	Dirigente GSU
	Apoios diversos a utilizadores	Perda de documentos sensíveis para o utilizador; acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo; eliminação indevida de dados.	1	2	3	Pedidos de novas contas validadas por um responsável e aprovadas por um elemento da DSI.	Implementado	Coordenador GSU
	Manutenção dos laboratórios	Utilização do equipamento para outros fins; danos físicos do equipamento; extravio do equipamento.	1	1	2			
	Diagnóstico de Hardware	Utilização do equipamento para outros fins; Danos físicos do equipamento; extravio do equipamento.	1	1	2			
	Apoio à utilização de aplicações	Consulta de informação não justificada e quebra de sigilo; eliminação indevida de dados.	1	2	3			

Direção de Serviços Informáticos (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/ Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Gabinete de Suporte ao Utilizador	Recursos e aplicações de apoio a ações pedagógicas	Consulta de informação não justificada e quebra de sigilo; eliminação indevida de dados.	1	2	3	Pedidos de novas contas validadas por um responsável e aprovadas por um elemento da DSI.	Implementado	Coordenador GSU
	Instalação de <i>software</i> pedagógico	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo.	2	1	3			
	Registo de utilizadores	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos.	1	1	2			
Área de Serviços e Servidores	Criação de servidores virtuais	Utilização do equipamento para outros fins; acesso ilegítimo aos recursos informáticos.	2	2	4	Controlo de acesso, definição de perfis e permissões.	Implementado	Dirigente ASS
	Gestão de domínio externo	Danos de imagem.	1	2	3	Controlo de acesso; utilização de assinaturas digitais.	Implementado	Dirigente ASS
	Monitorização de equipamentos	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo.	1	3	4	Controlo de acesso, definição de perfis e permissões; supervisão pelo dirigente; cumprimento do código de conduta e boas práticas da ULisboa.	Implementado	Dirigente ASS
	Alojamento de equipamentos	Utilização do equipamento para fins incompatíveis com política da escola; Acesso ilegítimo aos recursos informáticos.	2	2	4	Registo das operações; aprovação de regras para remoção imediata de privilégios de acesso.	Implementado	Dirigente ASS



**Direção Financeira e Patrimonial**

Enquadramento Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Reportes oficiais relativos a recursos financeiros e patrimoniais	Reportes à Direção Geral do Orçamento (DGO)	Não cumprimento dos prazos de submissão de reportes ou outros pedidos de informação	1	1	2	Alertas em sistema.	A implementar	Dirigente AF/Coordenadores/colaboradores
		Erros, má qualidade dos dados, lacunas na informação reportada	1	2	3	Conferência de informação intermédia e final.	Implementada	
Reportes à Autoridade Tributária	Declaração recapitulativa, declaração periódica do IVA e informação empresarial simplificada	Não cumprimento dos prazos de submissão de reportes ou outros pedidos de informação	1	2	3	Alertas em sistema.	Implementado	Dirigente AF/Coordenadores/colaboradores
		Erros, má qualidade dos dados, lacunas na informação reportada	1	2	3	Conferência de informação intermédia e final.	Implementado	
	Reporte faturação mensal (SAFT-PT)	Não cumprimento dos prazos de submissão de reportes ou outros pedidos de informação	1	1	2	Sistema de alerta para os prazos no fluxograma do procedimento.	A implementar	
	Reporte declarações de vencimentos (DMR, IRS independente residentes, modelo 30 -IRS não residentes, modelo 10)	Não cumprimento dos prazos de submissão de reportes ou outros pedidos de informação	1	3	4	Sistema de alerta para os prazos no fluxograma do procedimento.	A implementar	
		Erros, má qualidade dos dados, lacunas na informação reportada	1	3	4	Conferência de informação intermédia e final.	Implementado	
Consolidação e prestação de contas	Elaboração da conta de gerência	Não cumprimento dos prazos de submissão de reportes ou outros pedidos de informação; Falhas de validação da informação prestada	2	3	5	Proposta validada pelo Fiscal Único da ULisboa e pelo Conselho de Gestão.	Implementado	CG/Dirigente AF/Coordenadores
Recursos financeiros - Controlo	Elaboração da proposta de orçamento	Não cumprimento dos prazos de submissão.	2	3	5	Planeamento das atividades e cumprimento rigoroso do disposto no manual do procedimento.	Implementado	Dirigente AF/Coordenadores/colaboradores
		Valores desadequados à realidade.	2	2	4	Proposta validada pelo Fiscal Único da ULisboa.	Implementado	
	Alterações orçamentais	Não cumprimentos das normas de execução das alterações orçamentais.	1	2	3	Alerta de sistema. Validação manual.	Implementado	
Recursos financeiros - Receita	Requisição de fundos	Atraso/falha no envio à Reitoria da ULisboa.	1	3	4			Dirigente AF/Coordenadores/colaboradores
	Faturação a clientes externos	Ausência de faturação	2	2	4	Segregação de funções; cruzamento de informação entre a contratação realizada e a comunicação do serviço prestado.	A implementar	
		Faturação de valores incorretos	1	2	3	Segregação de funções; cruzamento de informação entre a contratação realizada e emissão da fatura.	A implementar	
	Emissão outras receitas	Falha/ausência no registo	1	2	3	Reconciliação bancária.	Implementado	
	Cobrança	Falta de pagamento pelo cliente	2	2	4	Notificação do cliente.	Em implementação	
Ausência no registo		1	2	3	Reconciliação bancária.	Implementado		
Despesas com pessoal	Processamento de vencimentos	Ausência/falha de pagamento de remunerações e abonos devidos	2	3	5	Cumprimento das regras de processamento de remunerações e outros abonos; segregação de funções entre a DRH e o GV.	Em implementação	Dirigente AF/Coordenadores/colaboradores
		Pagamento de remunerações e outros abonos indevidos;	2	3	5			

Direção Financeira e Patrimonial (continuação)

Enquadramento Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Despesas com pessoal	Ajudas de custo território nacional	Ausência/falha de pagamento de remunerações e abonos devidos; Pagamento de remunerações e outros abonos indevidos.	2	1	3	Aplicação do Regulamento de Ajudas de Custo e Transporte da FCUL; conferência dos documentos de suporte conforme previsto no manual do procedimento.	Implementado	Dirigente AF/Coordenadores/colaboradores
	Ajudas de custo deslocação estrangeiro	Ausência/falha de pagamento de remunerações e abonos devidos; Pagamento de remunerações e outros abonos indevidos.	2	1	3			
	Colaborações técnicas especializadas	Ausência de pagamento ao colaborador.	2	2	4	Segregação de funções. Validação pelo superior hierárquico.	A implementar	
		Falha no cumprimento do Regulamento <i>de Overheads</i> , de Prestação de Serviços e de Remunerações Adicionais de Trabalhadores da FCUL no cumprimento do nº6, artº5.	2	1	3	Mapa de controlo.	Em implementação	Dirigente AF/Coordenadores/colaboradores
Despesa - Bens, serviços e capital	Ajuste direto - regime simplificado	Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo/valor da contratação.	2	2	4	Cumprimento rigoroso do estipulado no CCP e demais legislação aplicável. Sensibilização dos colaboradores para os normativos referentes a princípios e valores éticos.	Implementado	Entidade competente para a decisão de contratar/Dirigente APC/Coordenadores/Colaboradores
		Ausência de controlo das disposições legais aplicáveis (verificação Portaria 48/2014, art.º 60.º Lei OE 2019; classificação económica da despesa; princípios da RAFE) e publicitação do contrato, que poderão conduzir à nulidade do mesmo.				Cumprimento rigoroso do estipulado no manual do procedimento; Aquisição de conhecimentos especializados.	Em implementação	Dirigente APC/Coordenadores/Colaboradores
		Aquisição de bens/serviços de forma fracionada, resultando condições menos vantajosas para a Ciências.				Planeamento e agregação de necessidades.	A implementar	Entidade competente para a decisão de contratar/Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores/Responsáveis dos Núcleos Departamentais/Gestores de projetos/IR projetos
		Inexistência de dotação que permita a instrução do processo de despesa.				Acompanhamento da execução da despesa, por parte dos responsáveis dos centros financeiros.	Em implementação	Responsáveis dos Núcleos Departamentais/Gestores dos projetos
		Conflito de interesses, falta de transparência, favoritismo.				Abertura à concorrência. Declaração da inexistência de conflito de interesses: gestor do procedimento, júri (se aplicável) e gestor do contrato.	Em implementação	Entidade competente para a decisão de contratar/Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores/Responsáveis dos Núcleos Departamentais /Gestores de projetos/IR projetos/Júri/Gestor do contrato

Direção Financeira e Patrimonial (continuação)

Enquadramento Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Despesa - Bens, serviços e capital	Ajuste direto - regime simplificado	Prejuízos para a FCUL por incumprimento do contrato por parte do adjudicatário.	2	2	4	Acompanhamento permanente, por parte do gestor do contrato da execução deste, incluindo a aceitação expressa da prestação dos serviços/fornecimento.	Implementado	Gestores dos contratos
		Realização de pagamentos sem a respetiva contra-prestação.				Acompanhamento permanente, por parte do gestor do contrato da execução deste, incluindo a aceitação expressa da prestação dos serviços/fornecimento.	Implementado	Gestores dos contratos
		Ausência de retenção ao fornecedor (para entrega à AT ou SS), quando legalmente devida.				Evidência no PAP da verificação da situação tributária e/ou contributiva.	Implementado	Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores
	Ajuste direto - regime geral	Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo/valor da contratação.	2	2	4	Cumprimento rigoroso do estipulado no CCP e demais legislação aplicável; sensibilização dos colaboradores para os normativos referentes a princípios e valores éticos.	Implementado	Entidade competente para a decisão de contratar/Dirigente/Coordenadores/Colaboradores
		Ausência de controlo das disposições legais aplicáveis (verificação Portaria 48/2014, art.º 60.º Lei OE 2019; classificação económica da despesa; princípios da RAFE) e publicitação do contrato, que poderão conduzir à nulidade do mesmo.				Cumprimento rigoroso do estipulado no manual do procedimento. Aquisição de conhecimentos especializados.	Em implementação	Dirigente APC/Coordenadores/Colaboradores
		Aquisição de bens/serviços de forma fracionada, resultando condições menos vantajosas para Ciências.				Planeamento e agregação de necessidades.	A implementar	Entidade competente para a decisão de contratar/Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores/Responsáveis dos Núcleos Departamentais/Gestores de projetos/IR projetos
		Inexistência de dotação que permita a instrução do processo de despesa.				Acompanhamento da execução da despesa, por parte dos responsáveis dos centros financeiros.	Em implementação	Responsáveis dos Núcleos Departamentais/Gestores dos projetos
		Conflito de interesses, falta de transparência, favoritismo.				Abertura à concorrência. Declaração da inexistência de conflito de interesses: gestor do procedimento, júri (se aplicável) e gestor do contrato.	Em implementação	Entidade competente para a decisão de contratar/Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores/Responsáveis dos Núcleos Departamentais/Gestores de projetos/IR projetos/Júri/Gestor do contrato
		Prejuízos para Ciências por incumprimento do contrato por parte do adjudicatário.				Acompanhamento permanente, por parte do gestor do contrato, da execução deste, incluindo a aceitação expressa da prestação dos serviços/fornecimento.	Implementado	Gestores dos contratos
		Realização de pagamentos sem a respetiva contra-prestação.						
Ausência de retenção ao fornecedor (para entrega à AT ou SS), quando legalmente devida.				Evidência no PAP da verificação da situação tributária e/ou contributiva.	Implementado	Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores		

Direção Financeira e Patrimonial (continuação)

Enquadramento Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Despesa - Bens, serviços e capital	Consulta Prévia	Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo/valor da contratação.	2	2	4	Cumprimento rigoroso do estipulado no CCP e demais legislação aplicável. Sensibilização dos colaboradores para os normativos referentes a princípios e valores éticos.	Implementado	Entidade competente para a decisão de contratar/Dirigente APC/Coordenadores/Colaboradores
		Ausência de controlo das disposições legais aplicáveis (verificação Portaria 48/2014, art.º 60.º Lei OE 2019; classificação económica da despesa; princípios da RAFE) e publicitação do contrato, que poderão conduzir à nulidade do mesmo.				Cumprimento rigoroso do estipulado no manual do procedimento. Aquisição de conhecimentos especializados.	Em implementação	Dirigente APC/Coordenadores/Colaboradores
		Aquisição de bens/serviços de forma fracionada, resultando condições menos vantajosas para Ciências.				Planeamento e agregação de necessidades.	A implementar	Entidade competente para a decisão de contratar/Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores/Responsáveis dos Núcleos Departamentais/Gestores de projetos/IR projetos
		Inexistência de dotação que permita a instrução do processo de despesa.				Acompanhamento da execução da despesa, por parte dos responsáveis dos centros financeiros.	Em implementação	Responsáveis dos Núcleos Departamentais/Gestores dos projetos
		Conflito de interesses, falta de transparência, favoritismo.				Abertura à concorrência. Declaração da inexistência de conflito de interesses: gestor do procedimento, júri (se aplicável) e gestor do contrato.	Em implementação	Entidade competente para a decisão de contratar/Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores/Responsáveis dos Núcleos Departamentais/Gestores de projetos/IR projetos/Júri/Gestor do contrato
		Prejuízos para a FCUL por incumprimento do contrato por parte do adjudicatário.				Acompanhamento permanente, por parte do gestor do contrato da execução deste, incluindo a aceitação expressa da prestação dos serviços/fornecimento.	Implementado	Gestores dos contratos
		Realização de pagamentos sem a respetiva contraprestação.				Evidência no PAP da verificação da situação tributária e/ou contributiva.	Implementado	Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores
		Ausência de retenção ao fornecedor (para entrega à AT ou SS), quando legalmente devida.						
	Concurso Público	Ausência de controlo das disposições legais aplicáveis (verificação Portaria 48/2014, art.º 60.º Lei OE 2019; classificação económica da despesa; princípios da RAFE) e publicitação do contrato, que poderão conduzir à nulidade do mesmo.	1	2	3	Cumprimento rigoroso do estipulado no manual do procedimento. Aquisição de conhecimentos especializados.	Em implementação	Dirigente APC/Coordenadores/Colaboradores

Direção Financeira e Patrimonial (continuação)

Enquadramento Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis		
			Prob.	Imp.	Grau					
Despesa - Bens, serviços e capital	Concurso Público	Inexistência de dotação que permita a instrução do processo de despesa.	1	2	3	Acompanhamento da execução da despesa, por parte dos responsáveis dos centros financeiros.	Em implementação	Coordenadores dos N2A/Gestores dos projetos		
		Conflito de interesses, falta de transparência, favoritismo.				Declaração da inexistência de conflito de interesses: gestor do procedimento, júri (se aplicável) e gestor do contrato.			Implementado	Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores/ Responsáveis dos Núcleos Departamentais/Gestores de projetos/IR projetos/Júri/Gestor do contrato
		Prejuízos para a FCUL por incumprimento do contrato por parte do adjudicatário.				Acompanhamento permanente, por parte do gestor do contrato, da execução deste, incluindo a aceitação expressa da prestação dos serviços/fornecimento.			Implementado	Gestores dos contratos
		Realização de pagamentos sem a respetiva contra-prestação.				Evidência no PAP da verificação da situação tributária e/ou contributiva.			Implementado	Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores
		Ausência de retenção ao fornecedor (para entrega à AT ou SS), quando legalmente devida.								
	Investigação e Desenvolvimento	Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo/valor da contratação.	2	2	4	Cumprimento rigoroso do estipulado no CCP e demais legislação aplicável. Sensibilização dos colaboradores para os normativos referentes a princípios e valores éticos.	Implementado	Entidade competente para a decisão de contratar/Dirigente APC/Coordenadores/Colaboradores		
		Ausência de controlo das disposições legais aplicáveis (verificação Portaria 48/2014, art.º 60.º Lei OE 2019; classificação económica da despesa; princípios da RAFE) e publicitação do contrato, que poderão conduzir à nulidade do mesmo.				Cumprimento rigoroso do estipulado no manual do procedimento. Aquisição de conhecimentos especializados.			Em implementação	Dirigente APC/Coordenadores/Colaboradores
		Aquisição de bens/serviços de forma fracionada, resultando condições menos vantajosas para a FCUL.				Planeamento e agregação de necessidades.			A implementar	Entidade competente para a decisão de contratar/Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores/ Responsáveis dos Núcleos Departamentais/Gestores de projetos/IR projetos
		Inexistência de dotação que permita a instrução do processo de despesa.				Acompanhamento da execução da despesa, por parte dos responsáveis dos centros financeiros			Em implementação	Responsáveis dos Núcleos Departamentais/Gestores dos projetos
		Conflito de interesses, falta de transparência, favoritismo.				Abertura à concorrência; Declaração da inexistência de conflito de interesses: gestor do procedimento, júri (se aplicável) e gestor do contrato			Em implementação	Entidade competente para a decisão de contratar/Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores/ Responsáveis dos Núcleos Departamentais/Gestores de projetos/IR projetos/Júri/Gestor do contrato

**Direção Financeira e Patrimonial (continuação)**

Enquadramento Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Despesa - Bens, serviços e capital	Investigação e Desenvolvi- mento	Prejuízos para a FCUL por incumprimento do con- trato por parte do adjudicatário.	2	2	4	Acompanhamento permanente, por parte do gestor do contrato, da execução deste, incluindo a aceitação ex- pressa da prestação dos serviços/fornecimento.	Implementado	Gestores dos contratos
		Realização de pagamentos sem a respetiva contra- prestação.						
		Ausência de retenção ao fornecedor (para entrega à AT ou SS), quando legalmente devida.						
	Constituição do fundo de maneio	Sub/sobrevalorização do montante a constituir.	1	1	2	Aplicação do Regulamento de Fundo de Maneio da FCUL e das regras aplicáveis ao fundo de maneio; segregação de funções entre a gestão do fundo de maneio, os regis- tos contabilísticos e a tesouraria.	Implementado	Dirigente AF/Coordenadores/Cola- boradores
	Movimentação e reconsti- tuição do fundo de maneio	Incorreta utilização do fundo de maneio tendo em conta o fim para que foi instituído.	2	1	3			
Liquidação do fundo de ma- neio	Falta de entrega da documentação.	1	2	3				
Despesa	Outras despesas correntes	Emissão de ordem de pagamento antes da verifica- ção da quantidade e qualidade dos bens adquiridos.	2	2	4	Conferência da informação intermédia e final; validação e aprovação do pagamento assegurado por diferentes ní- veis hierárquicos; todas as atividades estão definidas em manual de procedimentos.	Implementado	Dirigente APC/Coordenador/Cola- boradores
	Pagamentos	Emissão de ordem de pagamento antes da apresen- tação da respetiva fatura por parte do fornece- dor/entidade.	1	2	3			
		Pagamento de valor incorreto.	1	3	4			
Cadastro e inven- tário (aquisições, cedências, doa- ções)	Inventariação, Registo e Eti- quetagem de Bens	Ausência de informação nas fichas dos bens.	1	2	3	Conferências físicas periódicas. Registo no SmartCampus de todos os bens inventariados, dando a possibilidade de, mediante leitura de QRCode, aceder à lista de bens que se encontram em cada es- paço. Interligação do SmartCampus com o SAP.	A implementar	Dirigente APC/Coordenador/Cola- boradores/ Responsáveis dos Nú- cleos Departamentais /IR proje- tos/Gestor do contrato
		Localizações físicas diversas das registadas.						
		Impossibilidade de localização de bens.						
		Desatualização do inventário.						
	Conferência física de bens	Localizações físicas diversas das registadas.	2	2	4			
		Impossibilidade de localização de bens.						
		Ausência de registo/informação das mudanças de lo- calização dos bens.						
Mudanças de Localização	Apropriação indevida e desaparecimento de bens in- ventariados.	3	1	4				
	Desconhecimento da intenção de cedência dos bens e conseqüente ausência do abate ao património de Ciências.							
	Localizações físicas diversas das registadas.							

Direção Financeira e Patrimonial (continuação)

Enquadramento Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Cadastro e inventário (aquisições, cedências, doações)	Mudanças de Localização	Impossibilidade de localização de bens.	3	1	4	Conferências físicas periódicas. Registo no <i>SmartCampus</i> de todos os bens inventariados, dando a possibilidade de, mediante leitura de QRCode, aceder à lista de bens que se encontram em cada espaço. Interligação do <i>SmartCampus</i> com o SAP.	A implementar	Dirigente APC/Coordenador/Colaboradores/ Responsáveis dos Núcleos Departamentais/IR projetos/Gestor do contrato
		Ausência de registo/informação das mudanças de localização dos bens.						
		Apropriação indevida e desaparecimento de bens inventariados.						
	Cedências à FCUL	2	1	3				
	Desconhecimento da cedência dos bens e consequente ausência do registo no património de Ciências. Existência de bens não cadastrados.							
	Cedências da FCUL	2	2	4				
	Impossibilidade de localização de bens. Inexistência de bens cadastrados.							
	Guias de transporte	1	1	2				
Movimentação de bens prévia autorização. Sujeição a coimas pela AT.								
Abates	Apropriação indevida e desaparecimento de bens inventariados.	3	1	4				
	Impossibilidade de localização de bens.							

## Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Gestão científica, pedagógica e logística - Planeamento e avaliação do ano letivo	Avaliação global do ano letivo	Ausência deliberada de rigor, de isenção e de objetividade na recolha, análise da informação e na avaliação dos processos	1	2	3	Supervisão pela hierarquia (Direção/Administrador);	A implementar	Direção; Conselho Pedagógico; Coordenadores de Ciclos de Estudos; Dirigente do GAAI
		Falhas na identificação e tratamento de inconformidades, com implicações na avaliação de necessidades, no planeamento do ano seguinte e na tomada de decisão.	2	2	4	Reuniões com os responsáveis pelas diferentes fases do planeamento do ano letivo; Planeamento das ações a executar para recolha de informação sobre a execução das atividades	A implementar	
		Risco de deficiente acompanhamento das recomendações aprovadas pela Direção, efetuadas no contexto da avaliação do ano letivo.	1	2	3	Elaboração de relatórios de <i>follow up</i> para verificação da implementação das recomendações aprovadas	A implementar	
Processos de Qualidade - Evolução dos documentos do Qciências (Manual da Qualidade, Plano da Qualidade e Manual de Procedimentos)	Atualização dos Documentos	Alteração do teor dos Documentos do QCiências sem a necessária aprovação do Conselho de Garantia da Qualidade e do Diretor de Ciências; conteúdo dos documentos desatualizado	1	1	2	Cumprimento do disposto no Regulamento do QCiências; acompanhamento dos processos de alteração através da verificação do fluxograma definido.	Implementado	Diretor; Subdiretor da Qualidade; Conselho de Garantia da Qualidade; Dirigente do GAAI
	Reestruturação do Manual de Procedimentos	Controlo ineficaz da gestão dos fluxogramas dos procedimentos, falhas no desenho ou conteúdo desatualizado, levando ao aumento da margem de erro das operações e à má gestão dos recursos.	2	2	4	Formalização e automatização dos fluxogramas dos procedimentos e avaliação; realização de testes	Em implementação	Dirigente DSI
Processos de Qualidade - Auditoria Interna	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; conflitos de interesses.	1	2	3	Formação profissional regular; aplicação uniforme do Estatuto da Auditoria Interna de Ciências e do Código de Ética da AI (Despacho do Diretor de Ciências D/18/2019, de 29 de maio)	Implementado	Diretor; Subdiretor da Qualidade; Dirigente do GAAI
						Afetação de recursos humanos que permita a segregação de funções	A implementar	
Processos de Qualidade - Documentos estratégicos	Avaliação da execução do Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Risco de falhas no acompanhamento da execução do PPRGCIC	2	2	4	Supervisão pelo Diretor; acompanhamento regular do processo através da verificação do fluxograma definido para o procedimento, o qual deverá incluir um modelo de relatório a preencher pelas US; incluir a monitorização da execução do PPRGCIC no plano de atividades/objetivos de cada Unidade de Serviço	A implementar	Diretor; Subdiretor da Qualidade; Dirigentes das US; Dirigente do GAAI



Gabinete de Cooperação e Relações Externas

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/ Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Imagem e informação pública -Portal de Ciências	Portal "Estudantes da CPLP"	Risco de natureza operacional - falhas na atualização e disponibilização de conteúdos por motivos relacionados com a escassez de tempo/recursos a afetar à atividade.	1	2	3	Afetar recurso.	A implementar	GCRE, GOGI
		Riscos para a imagem institucional e sobretudo da alguma informação não estar disponível para o público, em tempo útil.				Monitorização mensal do sítio web específico, pela Unidade de Serviço responsável.	Implementado	
Gestão de páginas específicas e Edições Institucionais. - Apoio a comunidades específicas de estudantes internacionais	Roteiro do Aluno da CPLP	Dos seguintes riscos operacionais derivam consequências para a imagem institucional e público-alvo: -Falhas na atualização e edição de conteúdos; -Risco da informação não estar acessível em tempo útil para o público-alvo; -Risco de impossibilidade de colaboração atempada de outras US intervenientes; -Escassez de recursos a afetar à atividade.	2	1	3	Redistribuir tempo a afetar a esta atividade. Afetar recurso. Criação de outros mecanismos de envio de informação: por e-mail ou através do Portal do estudante da CPLP. Disponer de um calendário de previsão das várias etapas do projeto, e respetivos prazos de concretização pelas partes envolvidas, com acompanhamento superior.	A implementar	GCRE, GOGI
Promoção/Projeção para o Incremento e Desenvolvimento de parcerias internacionais e atração de estudantes internacionais	Visitas à FCUL	Falhas de informação externa nos pedidos de visita – ex. contacto telefone.	1	1	2	Criação de plataforma para acolhimento de manifestações de interesse para visitas a Ciências, para público internacional.	Em implementação	Direção, GCRE Responsáveis por Departamentos, Unidades de ID.
		Alteração de última hora ou não comparência externa, após envio de Agenda de visita por parte de Ciências.				Notificação logo que possível aos intervenientes no processo interno - participantes FC.	Implementado	
		Atraso externos face ao plano de visita previsto.				Acompanhamento da visita por parte da US responsável p/ organização e acolhimento. Notificação logo que possível aos intervenientes no processo interno - participantes FC.	Implementado	
		Desconhecimento de resultados por parte da US organizadora.				Produção de eventual inquérito de satisfação/adesão/perspetivas, no quadro dos objetivos de visita/visitante, com conhecimento à hierarquia.	A implementar	
Visitas institucionais/Sociedade	Visitas da FCUL a entidades externas	Deficiências na comunicação/informação institucional de suporte referentes à missão, se enquadrável.	1	2	3	Comunicação da informação pela hierarquia para planeamento, e antecipação dos temas a tratar e apoios a afetar.	A implementar	
		Falhas nos mecanismos de informação do agente em missão institucional.				Otimizar a promoção de troca de informação interna e externa.		
		O follow-up da missão fica restrito à área de intervenção académica ou científica.				Promoção necessária do follow-up destas ações e dos seus resultados, não apenas numa vertente operacional externa ou prévia à missão.		

Gabinete de Cooperação e Relações Externas (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/ Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Outras ações de <i>Outreach</i> internacional - Promoção institucional de Ciências	Promoção da oferta formativa junto de IES's e organismos científicos da CPLP	Não existir um real conhecimento quanto à adesão externa e resultados a estas iniciativas.	1	1	2	Verificação das listas de distribuição FC. Controlo dos prazos, no quadro dos concursos para Estudante Internacional. <i>Survey</i> interno referente ao público internacional em Ciências – estudantes, investigadores, colaboradores.	Implementado	GCRE
	Promoção da oferta formativa junto Embaixadas Internacionais localizadas em Lisboa	Risco de não existir um real conhecimento quanto à adesão externa e resultados a estas iniciativas. Risco da informação enviada por via digital não ser vista/rececionada em tempo útil ou ficar esquecida, atendendo ao conjunto de informações que estas entidades recebem diariamente.	1	1	2	Criação de <i>Survey</i> interno referente ao público internacional em Ciências – estudantes, investigadores, colaboradores.	Em implementação	
	Feiras Internacionais	Informação de base da atividade não ser veiculada para a US de área competente. Participação e habilitação deficientes no quadro da prestação no exterior. Ex. Informação referente ao Acesso internacional e matérias conexas. Participação per si, não havendo contextos prévios ou posteriores de acompanhamento de matérias – ex. estudantes da CPLP. Escassez de tempo e meios para operacionalizar um follow-up eficiente e de rotina, das atividades desencadeadas no exterior. Riscos de carácter financeiro: A participação na atividade poder estar dependente de disponibilidade financeira.	2	1	3	Proceder-se ao envio de informação FC por via postal, nomeadamente de acordo com estratégia institucional – Países para os quais pretende-se incrementar o desenvolvimento, via capacitação de recursos.	A implementar.	GCRE, Direção
						Direcionamento e acompanhamento de matérias no quadro da esfera de competências da US; Planeamento e antecipação das temáticas a tratar em “Feira internacional”; Promoção de troca de informação interna e externa com entidades promotoras e organização. Apreciação, acompanhamento e controlo da atividade externa, pela hierarquia; Reporte interno através de Relatório de missão externa FC; Reporte regular das ações dinamizadas e a implementar após missão externa;	Implementado	
Planeamento e antecipação das temáticas a tratar em eventos “Feira internacional”; Promoção de troca de informação interna e externa contínua com entidades promotoras e organização. Follow-up.						Implementado		
Convites para missões acreditadas em Lisboa para eventos de Ciências - Aniversário	Risco da informação não ser rececionada/vista pelo destinatário em tempo útil: associados ao envio por via digital para entidades (Embaixadas ou outras Entidades) que habitualmente recebem maioritariamente outro tipo de informação, com consequência de não se obter confirmação ou resposta de comparência ao evento.	2	1	3	Envio de convites por via postal, para as entidades/Embaixadas, nomeadamente para as quais se pretende uma estratégia de proximidade no quadro do incremento para o desenvolvimento de recursos e quadros técnicos superiores desses Países, assim como para Países parceiros, ou para incremento de novas parcerias/atração e ou de outros, cujos estudantes FC são originários. Pedido de confirmação de presença no evento. Acolhimento e acompanhamento da US responsável, no dia do evento.	A implementar	GCRE, Direção	
					Implementado			

Gabinete de Cooperação e Relações Externas (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/ Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Outras ações de <i>Outreach</i> internacional - Promoção institucional de Ciências	Projetos digitais de <i>outreach</i> (Vídeos)	Escassez de recursos e impossibilidade de finalizar o projeto no quadro de outras atividades que vão surgindo.	2	1	3	Disponer de um calendário de previsão das várias etapas do projeto, e e respetivos prazos de concretização pelas partes envolvidas, com acompanhamento superior. Enquadramento periódico à hierarquia, sobre novas atividades que vão surgindo e que inviabilizam o pleno cumprimento do projeto.	A implementar	GCRE, Direção. Intervenientes: ACLI.
		Impossibilidade de colaboração atempada por parte de outras US intervenientes, atendendo às respetivas atividades, com consequência da informação não estar acessível em tempo útil para o público-alvo e do projeto não corresponder aos objetivos e intenção da US responsável.						
Cooperação internacional - Acolhimento e integração Alunos em Mobilidade / estrangeiros	Apoio a estudantes da CPLP (integra Roteiro, Portal, ...)	Risco de algumas situações expostas pelos alunos não poderem ser resolvidas ao nível de Ciências.	1	1	2	Reiterar respetivos aspetos junto de organismos como CPLP, Embaixadas, e promover contactos externos no quadro da temática, sempre que enquadrável.	Implementado	GCRE Intervenientes: Direção, UA, GAPSI, AE, Docentes.
		Risco de não adesão por parte dos estudantes a determinadas atividades propostas para os mesmos – ex. apoio académico, psicopedagógico, encontros, por dificuldades de comunicação em grupo.	2	1	3	Implementação de reuniões periódicas entre a US que acompanha e promove as atividades, e os alunos, em articulação com outros intervenientes.	Implementado	
	Boas vindas aos novos alunos da CPLP	Risco de não concretização do evento em período de arranque de ano académico, em virtude de muitos alunos oriundos da CPLP poderem chegar a Ciências muito para além do início das aulas, por motivos relacionados com a obtenção do visto.	2	1	3	Realização de “Sessão de Boas-vindas” no período mais oportuno para o efeito, nomeadamente em início ou meados de Outubro, e de acordo com listagem disponível sobre o acesso internacional académico do período em apreço.	Implementado	GCRE
	Apoio a outros grupos de estudantes	Riscos associados a calendarização do acesso internacional/fase de aprovação.	2	1	3	Articulação com UA e Direção de forma a serem observadas com prioridade as respetivas aprovações pelos coordenadores, de eventuais candidaturas.	Implementado	GCRE
		Riscos associados a atrasos na emissão de cartas de aceitação, dependente da aceitação ou não do candidato.	2	1	3			
		Riscos associados à adaptação cultural.	1	1	2	Monitorização com a coordenação do consórcio, sobre a informação a disponibilizar previamente aos candidatos aprovados, junto da página web FC: cursos de línguas, alojamento, seguros, saúde, vistos, facilidades em Ciências, etc. Acompanhamento prévio, presencial, dos estudantes em Ciências.		
		Riscos associados ao sucesso dos candidatos, durante o percurso académico.	1	2	3	Emissão de relatórios periódicos a solicitar aos coordenadores do programa de estudos., em caso de estudante em risco. Envio regular de informação ao coordenador do consórcio.		
Riscos associados ao não acompanhamento e execução das matérias sobre as quais a Unidade teve intervenção na fase da candidatura.	2	1	3	Acompanhamento e execução de atividades pela Unidade participante na instrução e apoio das candidaturas, e em estreita articulação com o consórcio e partes FC – responsável pelo projeto.				

Gabinete de Cooperação e Relações Externas (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/ Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Parcerias específicas	Cooperação Académica com Universidades da CPLP	Riscos que podem colocar em causa a continuidade dos projetos de parceria: - Carácter financeiro: Não existência de verba; Candidatura pode não ser aprovada.	2	1	3	Observar paralelamente outras fontes de financiamento, assim como perspetivar outros apoios estatais e empresariais internos ou internacionais.	Implementado	GCRE, ADI-GAP, Direção, Coordenadores para projetos CPLP.
		Riscos operacionais externos: Alterações conjunturais podem ditar o interregno ou adiamento dos projetos de parceria.	2	1	3	Informação a prestar pela Direção e Coordenadores dos projetos.		
		Riscos associados a dificuldade de abordagem e comunicação externas.	1	1	2	Acompanhamento presencial e periódico por parte dos coordenadores dos projetos.		
		Desrespeito interno ou externo pelas normas vigentes, após aprovação das candidaturas e aceitação de compromisso no quadro do desenvolvimento dos projetos o que implica uma má imagem para a Instituição FC, perante as entidades financiadoras.	1	2	3	Alerta por parte das Unidades de Serviço intervenientes nos processos, junto da coordenação dos projetos, para os prazos, regulamentos a cumprir, e normas a respeitar, após compromisso financeiro assumido.		
		Riscos de natureza estratégica interna – alterações que podem traduzir impactos no quadro dos compromissos assumidos externamente para projetos de parceria de média e longa duração.	1	2	3	Informação a prestar pela Direção e Coordenadores dos projetos.		
Candidaturas ERASMUS +		Riscos operacionais – as candidaturas serem formalizadas, por vezes, muito em cima dos prazos de submissão das propostas.	2	1	3	Procedimento a ser veiculado sobre a temática, junto de potenciais interessados, na fase de abertura de candidaturas.	A implementar	GCRE, UA, Direção, Coordenadores responsáveis pelas futuras parcerias ou em curso.
		Risco de tratar em simultâneo, no quadro da elaboração de uma candidatura, de aspetos académicos e científicos com os de foro administrativo, processual e operacional.	1	2	3	Procedimento a ser veiculado sobre a temática, junto de potenciais promotores de candidaturas, no início da elaboração das mesmas, em conjunto com as Unidades intervenientes.		
		Risco de desconhecimento sobre o posicionamento da Universidade, para alguns projetos conjuntos nestas vertentes.	2	1	3	Informação a ser solicitada pela Direção junto da Reitoria.		

## Gabinete Jurídico

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gra- duação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Procedimentos for- mais comuns aos ór- gãos de Ciências	Processos eleitorais	Redação de parecer por quem esteja impe- dido (art. 69.º CPA); parecer redigido sem co- nhecimento das normas em vigor relevantes	1	3	4	Cumprimento rigoroso das disposições dos Estatutos de Ciências, das deliberações do órgão colegial responsável, das normas administrati- vas aplicáveis e demais princípios gerais de direito eleitoral que se re- velem adequados em vigor no ordenamento jurídico-constitucional português.	Implementado	Técnica superior do GJ; Diri- gente GJ e Administrador
	Tomada de posse / constituição formal	Redação de parecer por quem esteja impe- dido (art. 69.º CPA); parecer redigido sem co- nhecimento das normas em vigor relevantes	1	3	4	Cumprimento rigoroso das disposições dos Estatutos de Ciências, das deliberações do órgão colegial responsável, das normas administrati- vas aplicáveis e demais princípios gerais de direito eleitoral que se re- velem adequados em vigor no ordenamento jurídico--constitucional português.	Implementado	Técnica superior GJ e Diri- gente GJ
	Elaboração / valida- ção de convocató- rias e atas	Inconformidade legal	1	1	2	Cumprimento rigoroso das disposições dos Estatutos de Ciências e do Código do Procedimento Administrativo.	Implementado	Técnica superior GJ e Diri- gente GJ
	Substituição de membros	Redação de parecer por quem esteja impe- dido (art. 69.º CPA); parecer redigido sem co- nhecimento das normas em vigor relevantes	1	1	2	Cumprimento rigoroso das disposições dos Estatutos de Ciências, do Código do Procedimento Administrativo e do Regimento do órgão co- legial em causa.	Implementado	Técnica superior GJ e Diri- gente GJ
Geração de docu- mentos e pareceres	Redação de despachos e regulamen- tos	Ausência deliberada de rigor, isenção e objeti- vidade	2	2	4	Supervisão pelos diferentes níveis da hierarquia (responsável do GJ, administrador).	A implementar	Dirigente GJ e Administra- dor
	Redação de parece- res							
Contencioso	Processos discipli- nares	Não cumprimento de prazos legalmente esta- belecidos (administrativos e judiciais) /prescri- ção; deficiências na instrução dos processos	2	3	5	Aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Supervisão pelo dirigente; Fluxograma do procedimento com alertas para os prazos legais; lança- mento do prazo de prescrição previamente no sistema.	Implementado  A implementar	Dirigente GJ e Administra- dor
	Procedimentos de injunção	Identificação errónea do requerido; desres- peito pelos prazos limite	1	3	4	Supervisão pelos diferentes níveis da hierarquia (responsável do GJ, administrador).	A implementar	Dirigente GJ e Administra- dor
	Ações judiciais	Incumprimento dos prazos judiciais; peças processuais que desrespeitem os padrões de qualidade expectáveis	1	3	4	Supervisão pelos diferentes níveis da hierarquia (responsável do GJ, administrador).	A implementar	Dirigente GJ e Administra- dor
	Interação com enti- dades públicas (Fi- nanças, conserva- tórias, ...)	Incumprimento dos prazos no que respeita a solicitações efetuadas por entidades públicas; dar resposta incompleta; aplicação de legisla- ção revogada	1	2	3	Supervisão pelos diferentes níveis da hierarquia (responsável do GJ, administrador).	A implementar	Dirigente GJ e Administra- dor

Gabinete Jurídico (continuação)

Enquadramento/ Processo	Subprocesso/ Procedimento	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Responsável/Responsáveis
			Prob.	Imp.	Grau			
Recursos Financeiros - Processos de receita gerais	Cobrança coerciva de dívidas	Envio para cobrança coerciva indevidamente em caso de situação de propinas regularizada	1	2	3	Supervisão do dirigente, processos analisados por mais do que uma pessoa; segregação de funções entre o GJ, DA e AF.	Implementado	Dirigente GJ, Dirigente AF e Dirigente DA
		Propositadamente, no âmbito da cobrança coerciva de dívidas de propinas, não envio para a Autoridade Tributária e Aduaneira de parte das inerentes certidões de dívida ou envio apenas parcial da dívida.	1	2	3	Supervisão do dirigente.	Implementado	Dirigente GJ
Documentação e ar- quivo- Legislação	Análise e distribui- ção de legislação relevante	Ineficiência na análise e distribuição de legisla- ção que comprometa a prática de atos devi- dos nos termos da lei e em tempo útil	2	2	4	Supervisão do dirigente e aplicação do manual do procedimento.	Implementado	Técnica superior GJ e Diri- gente GJ
	Envio de atos para o Diário da Repú- blica	Inexatidão do teor dos documentos de publi- cação obrigatória em Diário da República; pu- blicação de ato sem a devida aprovação do órgão competente	1	2	3	Segregação de funções: uma pessoa redige e outra confere; aplicação rigorosa do manual do procedimento	Implementado	Técnica superior GJ e Diri- gente GJ



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

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

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

**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 CP

**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 CP

**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 CP

**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 CP

**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 CP

**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 CP

**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 CP

**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 CP

**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 CP

**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. 364.º CP

**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 CP





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

## DECLARAÇÃO

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

Lisboa, xxxxxxx

---



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

Nº de funcionário na FCUL \_\_\_\_\_

**EXERCÍCIO DE ATIVIDADE NOUTRA INSTITUIÇÃO  
EM ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES**

Nome \_\_\_\_\_

Declaro não exercer nenhuma outra atividade em organismo público ou privado nem auferir Bolsa.

Declaro beneficiar de Bolsa \_\_\_\_\_  
Entidade de acolhimento \_\_\_\_\_  
Entidade de financiamento \_\_\_\_\_  
Data de início \_\_/\_\_/\_\_, data de fim \_\_/\_\_/\_\_,

Declaro exercer funções públicas/privadas em \_\_\_\_\_  
com início em \_\_/\_\_/\_\_, na Categoria de \_\_\_\_\_

Data de início da Função Pública \_\_/\_\_/\_\_

Entidades de desconto:

ADSE	<input type="checkbox"/>	Nº _____
CGA	<input type="checkbox"/>	Nº _____
SEG. SOCIAL	<input type="checkbox"/>	Nº _____

(Anexar documento que autoriza a acumulação de funções)

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_



ANEXO V – Modelo de declaração subscrita por parte dos membros dos júris dos processos de aquisição de bens e serviços

**ANEXO XIII**

**Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses**

(a que se refere o n.º 5 do artigo 87.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 45.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo.

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



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

**ANEXO 2**  
**Declaração de interesses**

**A. IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DO DECLARANTE**

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

**B. ATOS DE I&D**

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

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

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



### **ANEXO 3**

#### **Situações de conflitos de interesse e estratégias de superação**

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

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

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

#### **Exemplos de situações que podem configurar conflitos de interesse**

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

#### **Exemplos de estratégias de mitigação ou de superação**

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



## ANEXO VIII - SIGLAS

Sigla	Significado
ACI	Área de Comunicação e Imagem
ADA (Bib)	Área de Documentação e Arquivo (Biblioteca)
AEFCL	Associação dos Estudantes da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa
AEPG	Área de Estudos Pós-Graduados
AEPQ	Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
AF	Área Financeira
AGP	Área de Gestão de Projetos
AMAA	Área de Mobilidade e Apoio ao Aluno
APC	Área Patrimonial e de Compras
APDI	Área de Pessoal Docente e Investigador
ARC	Área de Redes e Comunicações
ASID	Área de Sistemas de Informação e Desenvolvimento
ASS	Área de Serviços e Servidores
AST	Área de Serviços Técnicos
AT	Autoridade Tributária
CC	Conselho Científico
CCP	Código dos Contratos Públicos
CE	Conselho de Escola
CG	Conselho de Gestão
CP	Conselho Pedagógico
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CPLP	Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
DA	Direção Académica
DFP	Direção Financeira e Patrimonial
DI&D	Direção de I&D
DRH	Direção de Recursos Humanos
DSI	Direção de Serviços Informáticos
Erasmus + RG	Erasmus + Recém Graduados
FCUL	Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa
G3S	Gabinete de Segurança, Saúde e Sustentabilidade
GAAI	Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna
GAI	Gabinete de Apoio à Investigação
GAPsi	Gabinete de Apoio Psicopedagógico
GATT	Gabinete de Apoio à Transferência de Tecnologia / Tec Labs
GC	Gabinete de Contratos
GCRE	Gabinete de Cooperação e Relações Externas
GEG	Gabinete de Estudos Graduados
GEmp	Gabinete de Empregabilidade
GEP ULisboa	Gabinete de Estudos e Planeamento da Reitoria da Universidade de Lisboa
GJ	Gabinete Jurídico
GOGI	Gabinete de Organização e Gestão de Informação
GOME	Gabinete de Obras, Manutenção e Espaços
GOP	Gabinete de Organização Pedagógica
GOPC	Gabinete de Orçamento e Prestação de Contas
GPNDDB	Gabinete de Pessoal Não Docente e Bolseiros
GPO	Gestão por Objetivos
GSU	Gabinete de Suporte ao Utilizador
GTAEDES	Grupo de Trabalho para Apoio aos Estudantes Deficientes no Ensino Superior
GV	Gabinete de Vencimentos
IES	Instituição de Ensino Superior
IPJ	Instituto Português da Juventude
IR	Investigador Responsável
NE	Núcleo de Expediente
NEE	Necessidades Educativas Especiais
NM	Núcleo de Manutenção
PAP	Pedido de Autorização de Pagamento
PPRGIC	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
RAFE	Reforma da Administração Financeira do Estado
SAFT - PT	Standard Audit File for Tax Purposes – versão portuguesa
SS	Segurança Social
UC	Unidade Curricular
ULisboa	Universidade de Lisboa
US	Unidades de Serviço



ANEXO IX – Quadro para registo de alterações ao PPRGCIC

Versão	Data de aprovação	Motivo da alteração	Aprovado por: