



Ciências
ULisboa Faculdade
de Ciências
da Universidade
de Lisboa

Relatório de Execução

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

abril de 2022

Índice

Ficha Técnica	3
Introdução	5
1. Metodologia	5
2. Monitorização	6
3. Considerações finais e recomendações	9
4. Aprovação do Relatório de Execução do Plano de Riscos	11
ANEXOS - Mapas de Execução do Plano, por Unidade de Serviço	12

Ficha Técnica

Enquadramento: A elaboração do Relatório de Execução do Plano de Execução do PPRGCIC decorre das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção

Elaborado por: Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

Colaboração: Dirigentes das Unidades de Serviço

Supervisão: Subdiretor para a Inovação, Qualidade e Tecnologia

Aprovação: Diretor

Relatório de Execução

LISTA DE ACRÓNIMOS E SIGLAS

ACI – Área de Comunicação e Imagem

ADA – Área de Documentação e Arquivo

AEPQ – Área de Estudos Planeamento e Qualidade

AMAA – Área de Mobilidade e Apoio ao Aluno

AST - Área de Serviços Técnicos

CIÊNCIAS – Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

DA – Direção Académica

DFP – Direção Financeira e Patrimonial

DID – Direção de Investigação e Desenvolvimento

DRH – Direção de Recursos Humanos

DSI – Direção de Serviço Informáticos

GAAI – Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna

GAIQ – Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

GAJ – Gabinete de Apoio Jurídico

GCRE – Gabinete de Cooperação e Relações Externas

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

PCN - Programa de Cumprimento Normativo

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

QCiências – Sistema Integrado de Garantia da Qualidade da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

RGPC - Regime Geral da Prevenção da Corrupção

RO – Regulamento Orgânico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

ULisboa – Universidade de Lisboa

US – Unidades de Serviço

Introdução

Na sequência das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)¹, a Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (CIÊNCIAS), entidade cuja missão e atribuições compreende a gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, elaborou o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de Ciências - 2020², adiante designado apenas por “Plano de Riscos” ou pelas iniciais PPRGCIC.

Para além da necessidade de as entidades adotarem e divulgarem os PPRGCIC, o CPC estabelece orientações para a “Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano”, e específica que “os planos e os relatórios de execução (...) devem ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo”.

No que respeita ao acompanhamento, avaliação e atualização do Plano de Riscos, dispõe o PPRGCIC de CIÊNCIAS, que “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. (...) 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.”. Estabelece ainda que “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.”³.

A respeito da revisão do Plano de Riscos, importa referir que as alterações na orgânica de CIÊNCIAS, estabelecidas pelo novo Regulamento Orgânico (RO)⁴ recentemente aprovado, bem como a publicação, em dezembro de 2021, do Decreto-Lei que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), aprova o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC) e que revoga a lei de criação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)⁵, a vigorar a partir de junho de 2022, exigirão a atualização deste documento orientador do Sistema Integrado da Garantia da Qualidade (QCiências), no sentido de acolher o disposto nos referidos normativos.

1. Metodologia

Considerando que a aprovação do PPRGCIC ocorreu em março de 2020, a Direção de CIÊNCIAS determinou que o primeiro relatório de execução reportasse ao período compreendido entre a data da aprovação do plano e 31 de dezembro de 2021, a fim de acertar a calendarização com o ano civil.

Para a elaboração do presente relatório, constituíram instrumentos de recolha de informação:

1) os Mapas de Execução do Plano de Riscos, nos quais as Unidades de Serviço (US) registaram o resultado da monitorização efetuada às ações do Plano de Riscos da sua responsabilidade, no período de referência,

¹ 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.

² Aprovado pelo Despacho D/13/2020, de 9 de março de 2020

³ Cf. Ponto 4. do PPRGCIC de Ciências – “Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano”; o GAIQ designava-se GAAI quando da aprovação do PPRGCIC

⁴ Publicado em anexo ao Despacho n.º 602/2022, Diário da República, 2.ª série — N.º 10 — 14 de janeiro

⁵ Decreto-Lei n.º 109-E/2021, publicada no Diário da República, 1.ª série — N.º 237 — 9 de dezembro

com o objetivo de analisar, avaliar e evidenciar o seu grau de implementação e a necessidade de revisão dos riscos e controlos;

2) a realização de testes a processos identificados no PPRGCIC, a fim de verificar o cumprimento de medidas de controlo indicadas como estando estabelecidas para mitigar/prevenir riscos e, ainda, as ações de auditoria interna realizadas entre 2020 e 2021 a alguns processos identificados no Plano de Riscos.

O estado de execução das medidas de controlo interno e tratamento do risco foi classificado do seguinte modo: estado “Implementado”, a medida foi/está a ser executada; estado “Em implementação”, estão a ser desenvolvidas ações conducentes à execução da medida; estado “A Implementar”, nova medida de controlo a estabelecer, proposta pelo responsável da US.

Como resultado das referidas monitorizações, o GAIQ elaborou o presente Relatório que descreve os resultados, e apresenta conclusões, e submeteu-o à validação do Subdiretor para a Inovação, Qualidade e Tecnologia e posteriormente à aprovação do Diretor.

2. Monitorização

No período de referência, o GAIQ realizou três auditorias internas, tendo neste contexto identificado oportunidades de melhoria dos respetivos processos operacionais e dos controlos instituídos, através da apresentação de recomendações à Direção e aos responsáveis das US auditadas.

Unidade de Serviço	Ação de AI	Objetivo	Riscos identificados no Plano de Riscos	Data finalização
Gabinete de Apoio à Investigação	Monitorização geral da qualidade e correção dos registos FUNDUS	Avaliar se o procedimento é um dispositivo eficaz para assegurar que os dados registados, armazenados e extraídos da base de dados FUNDUS, são fiáveis, corretos, completos e atuais, e possuem um nível de qualidade adequado à sua utilização atual e futura, designadamente, à tomada de decisão da Direção de Ciências, e para a comunicação de informação correta para fins estatísticos e promocionais.	Erros na inserção de dados, dificuldade em detetar alguns tipos de erros	13-11-2020
Área de Documentação e Arquivo (Biblioteca)	Avaliação e Eliminação de Documentos em Arquivo	Avaliar a eficiência das operações no contexto da avaliação da documentação acumulada, produzida e recebida em Ciências, de acordo com o destino final determinado: a conservação ou a eliminação de documentos, a sua conformidade com as normas e critérios aplicáveis e a formulação de recomendações ao nível da melhoria dos processos operacionais e dos controlos instituídos.	Perda de memória da instituição; incumprimento do RGPD; eliminação não autorizada	17-12-2020
Gabinete de Apoio Jurídico	Contencioso/Processos Disciplinares	Analisar a tramitação dos processos disciplinares, procedimento que visa apurar o eventual cometimento de infração disciplinar praticada por trabalhadores ou estudantes de Ciências ULisboa, para confirmar o adequado processamento das operações deste procedimento e a sua conformidade com as normas e critérios aplicáveis.	Não cumprimento de prazos legalmente estabelecidos (administrativos e judiciais) /prescrição; deficiências na instrução dos processos	07-09-2021

Do planeamento de 2021, fazia também parte uma auditoria ao procedimento “Aferição do regime de dedicação exclusiva docentes e investigadores/controlo de declarações de IRS”, que visava avaliar a eficiência das operações no contexto do procedimento que verifica se os docentes e investigadores de CIÊNCIAS sujeitos ao regime de dedicação exclusiva receberam outros rendimentos, para além dos processados pela Faculdade, que fossem indevidos nos termos da legislação e critérios aplicáveis. A referida ação foi suspensa pela Direção que considerou mais profícuo realizar esta auditoria assim que os procedimentos e os mecanismos para a verificação da exclusividade tenham sido estabilizados e implementados.

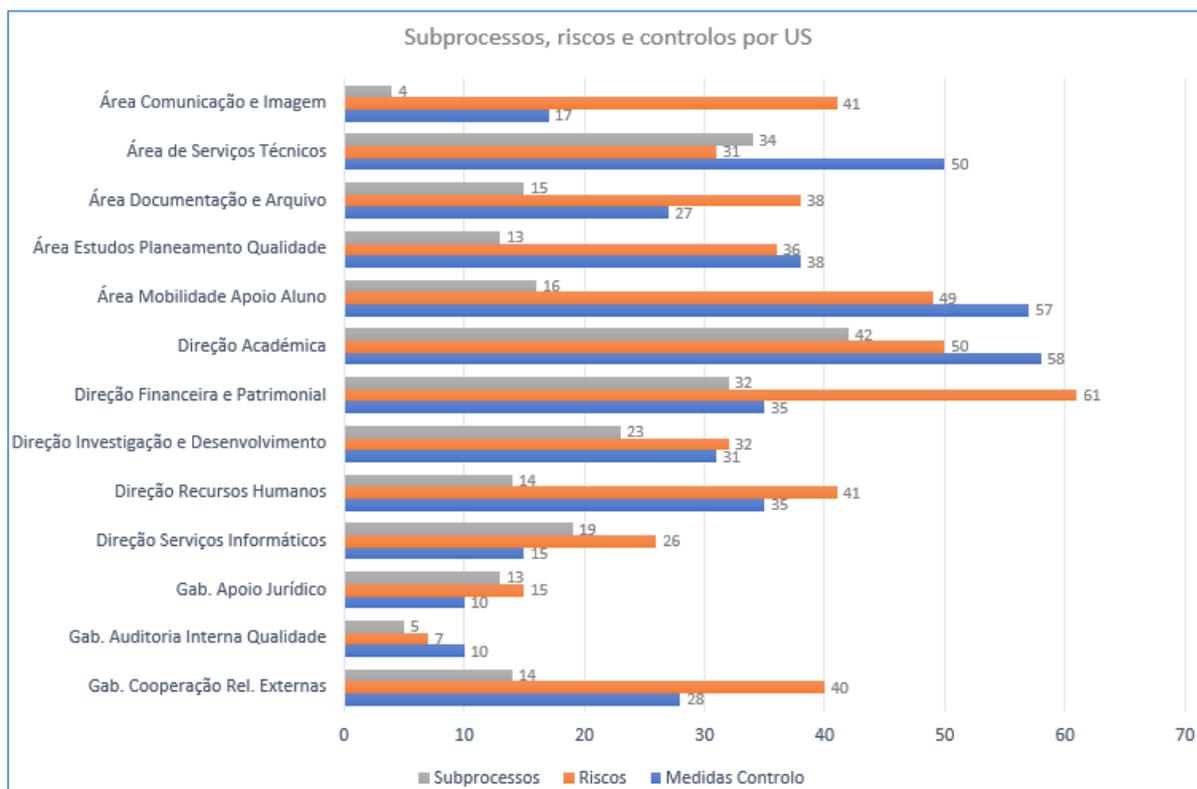
O GAIQ procedeu ainda à realização de testes a medidas de controlo interno identificadas no PPRGCIC como estando implementadas para mitigar riscos, a fim de concluir sobre o seu funcionamento e eficácia.

Unidade de Serviço	Ação de consulta	Objetivo	Riscos identificados no Plano de Riscos	Data finalização
Área Patrimonial e de Compras da Direção Financeira e Patrimonial	Processos de aquisição de bens e serviços (ajuste direto, consulta prévia e concurso público).	Verificação das declarações de inexistência de conflitos de interesses subscritas pelo gestor do procedimento, júri (se aplicável) e gestor do contrato.	Conflito de interesses, falta de transparência, favoritismo.	22-07-2021
Área Financeira da Direção Financeira e Patrimonial	Processos de pagamento de despesa pelo qual se aciona o registo do pagamento e a emissão de meios de pagamento ao fornecedor ou prestador de Serviços.	Concluir sobre a existência de evidências das medidas preventivas para prevenir a ocorrência de eventos negativos e a sua eficácia na mitigação dos riscos.	Emissão de ordem de pagamento antes da verificação da quantidade e qualidade dos bens/serviços adquiridos; emissão de ordem de pagamento antes da apresentação da respetiva fatura pelo fornecedor/entidade; pagamento de valor incorreto.	23-12-2021

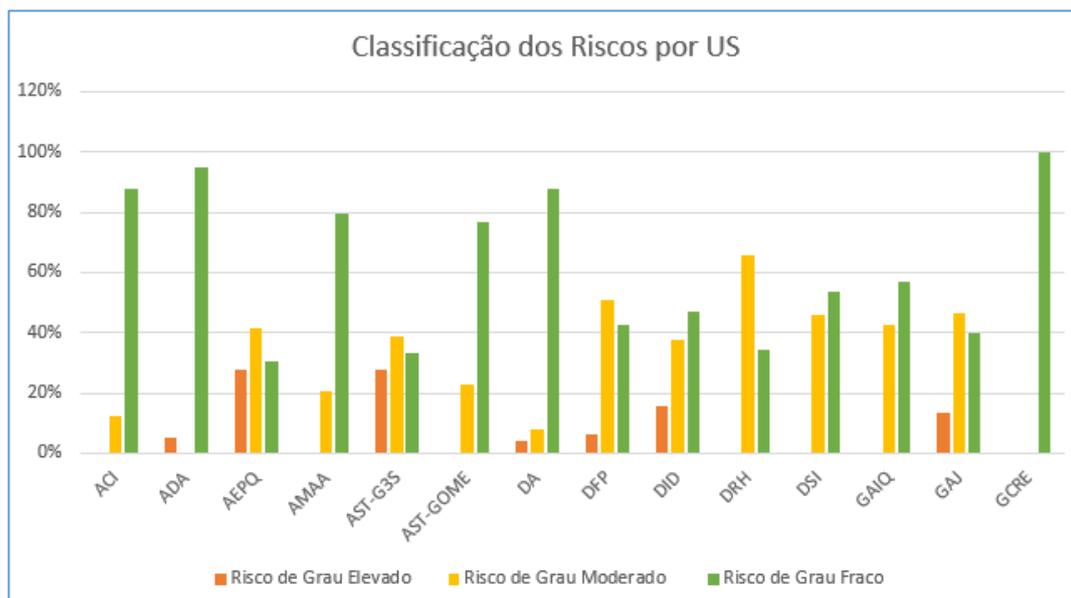
No seguimento da avaliação efetuada, foi possível concluir sobre a existência de evidências do funcionamento das medidas preventivas indicadas no PPRGCIC e apresentar algumas recomendações com vista à melhoria dos controlos instituídos. As propostas consideradas pertinentes pela Direção, serão incluídas no planeamento das US para que sejam implementadas.

Sendo o PPRGCIC, nos termos do Manual da Qualidade de CIÊNCIAS, um documento orientador da arquitetura documental do Sistema Integrado da Garantia da Qualidade, foi incluída na Árvore de Procedimentos do QCiências a atividade de elaboração do Relatório de Execução e atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, e desenhado o respetivo fluxograma do procedimento.

Com base na aferição do grau de implementação das medidas de controlo identificadas no Plano de Riscos de 2020, constata-se o seguinte: foram identificados 467 potenciais riscos de gestão decorrentes das atividades inerentes a 244 subprocessos/procedimentos conduzidos pelas US de CIÊNCIAS. Para os riscos identificados foram indicadas 411 medidas de controlo, das quais, 72% estão implementadas, 17% foram indicadas como novas medidas a implementar e 11% em implementação. Se analisarmos por áreas de atuação, a distribuição é a seguinte:



No que se refere ao grau de risco, 65% dos riscos identificados foram classificados com um grau de risco baixo, 29% moderado e 6% com risco elevado. Quando analisado por Unidade de Serviço, constata-se que os riscos de grau moderado a elevado se situam em maior número, atendendo ao total de riscos de cada US, nas áreas: financeira e patrimonial; recursos humanos; investigação e desenvolvimento; estudos planeamento e qualidade; apoio jurídico; serviços informáticos; auditoria interna; segurança, saúde e sustentabilidade.



Por fim, regista-se que foram recebidos os mapas de acompanhamento do Plano de Riscos, das diferentes Unidades de Serviço, a saber: Área de Comunicação e Imagem (ACI); Área de Documentação e Arquivo

Relatório de Execução

(ADA), Área de Estudos Planeamento e Qualidade (AEPQ), Área de Mobilidade e Apoio ao Aluno (AMAA), Área de Serviços Técnicos (AST), Direção Académica (DA), Direção de Investigação e Desenvolvimento (DID), Direção de Recursos Humanos (DRH), Direção de Serviços Informáticos (DSI), Direção Financeira e Patrimonial (DFP); Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ), Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade (GAIQ) e o Gabinete de Cooperação e Relações Externas (GCRE), os quais apresentam a autoavaliação que as unidades efetuaram relativamente ao desempenho e desenvolvimento das medidas de controlo interno para prevenir e mitigar os riscos, e constituem anexo do presente Relatório.

A avaliação da informação disponibilizada nos referidos mapas de execução permite constatar que a maioria das 297 medidas de controlo interno indicadas pelas US como estando implementadas, continuam em funcionamento e que as exceções, 41 medidas não acionadas ou em funcionamento apenas em parte do período de referência, têm a ver com atividades que foram canceladas, ou cujos procedimentos foram condicionados em virtude da situação pandémica, ou por falta de recursos humanos motivada pela saída de colaboradores no período em análise; no que se refere às 45 medidas “em implementação”, dez medidas foram implementadas, 33 prosseguiram, mas ainda se encontram em desenvolvimento, duas medidas foram suspensas por decisão superior; por fim, das 69 medidas “a implementar”, 15 foram instauradas, 20 medidas estão em fase de implementação, 25 mantêm o estado “a implementar” e nove foram suspensas em virtude de atividades descontinuadas ou de procedimentos alterados.

3. Considerações finais e recomendações

A metodologia de trabalho adotada para elaboração do presente Relatório teve por base a autoavaliação das US, expressas nos Mapas de Acompanhamento, e ainda os testes de conformidade realizados pelo GAIQ, no contexto de ações de consulta e de auditorias internas. Neste particular, regista-se que seria desejável que GAIQ dispusesse de recursos humanos que permitissem incluir no planeamento do gabinete um maior número de auditorias e de testes aos controlos implementados, atendendo ao número de medidas preventivas em vigor, robustecendo o teor do relatório de execução do plano de riscos.

Numa apreciação genérica, e de acordo com o exercício de autoavaliação realizado pelas US, ilustrado nos mapas de execução que se encontram em anexo, considera-se que as medidas preventivas previstas no Plano de Riscos foram eficazes, contribuindo para eliminar ou evitar os riscos identificados, tendo sido muito reduzido o número de unidades que aludiram a ocorrências nos respetivos mapas. Constata-se que 44% das novas medidas de controlo propostas no PPRGCIC evoluíram no período sob análise, estando já executadas ou a ser desenvolvidas ações conducentes à sua execução.

Constatou-se também que 10% do total das medidas de controlo interno instauradas ou previstas desenvolver no período de execução do Plano de Riscos foram suspensas ou suprimidas ou não foram acionadas, tendo as respetivas atividades sido condicionadas, de acordo com a informação disponibilizada, pela falta de recursos humanos das US ou pela situação epidemiológica provocada pela COVID-19, ou os mecanismos não avançaram por decisão superior. O cancelamento de atividades decorrente da situação pandémica, foi aludido, principalmente, pelas áreas de comunicação e imagem, mobilidade e apoio ao aluno, empregabilidade, cooperação e relações externas e serviços técnicos.

Atendendo especificamente ao disposto na Recomendação do CPC sobre gestão de conflitos de interesses no setor público⁶, regista-se no presente relatório que o GAIQ procedeu à verificação de processos de contratação pública sujeitos a obrigações declarativas de inexistência de conflitos de interesses, a fim de confirmar o funcionamento da medida de controlo interno da DFP para prevenir que interesses privados condicionem a tomada de decisão no contexto da tramitação de processos de aquisição de bens e serviços, e a sua conformidade com as normas e os critérios aplicáveis, tendo constatado que os processos analisados respeitaram o legalmente previsto.

No que respeita à autoavaliação das US, referiu a DRH não ter sido possível executar, como medida de controlo interno no contexto de processos de recrutamento, a implementação de um manual de acolhimento de novos membros com capítulo alusivo aos conflitos de interesses e código de conduta para prevenir riscos de conflitos de interesses, como planeado no PPRGCIC de 2020, devido à escassez de recursos humanos da referida Direção de Serviços. No entanto, indicou aquela US que a medida de subscrição de declaração atualizada, em que todos os trabalhadores em regime de acumulação de funções assumem 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, está em funcionamento sem registo de ocorrências.

No âmbito da DFP, é de registar que o processo “Cadastro e inventário (aquisições, cedências, doações)” continua com as medidas de controlo interno no estado “A implementar”, significando que não se encontra em funcionamento nenhum controlo para mitigar os riscos associados aquela atividade, alguns dos quais classificados pela referida US com grau moderado.

Por fim, salienta-se que as alterações normativas recentemente publicadas, designadamente, a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção e a aprovação do novo Regime que regula as matérias relativas à prevenção da corrupção⁷, mas também as alterações orgânicas introduzidas pela atualização dos Estatutos e do Regulamento Orgânico de CIÊNCIAS, exigem a revisão do Plano de Riscos em conformidade com os novos requisitos.

Para o efeito, recomenda-se o seguinte:

1. Solicitar a contribuição das direções de serviço da nova orgânica de CIÊNCIAS na revisão dos riscos, no sentido de identificar eventuais oportunidades para a prática de atos de corrupção e infrações conexas que cada atividade pode oferecer. Aquando da elaboração do PPRGCIC, atualmente em vigor, a abordagem incidiu mais na identificação os riscos de gestão, ligados à qualidade e melhoria dos serviços e menos a riscos ligados a possíveis atos de corrupção, informalidades contrárias às normas, aos procedimentos administrativos e ao regular funcionamento dos serviços.
2. Completar o trabalho de identificação e classificação dos riscos com a informação respeitante às atividades desenvolvidas pelas novas US, designadamente, Área de Apoio Laboratorial e Área de Apoio Administrativo - Núcleos de Apoio Administrativo.

⁶ Cf. Recomendação n.º 3/2020, publicada no Diário da República n.º 138/2020, Série II, de 17 de julho, n.º 1, al. b) “A todas as entidades do Setor Público (...) Incluir nos seus planos de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, e respetivos relatórios de execução, referência sobre a gestão de conflitos de interesses relativamente a todas as áreas de atuação (...) tendo em conta os resultados de autoavaliações que realizem(...)”.

⁷ Cf. Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

3. Rever a matriz de risco utilizada para avaliar o risco em função do grau de probabilidade de ocorrência do evento negativo e da gravidade das suas consequências para CIÊNCIAS, de modo a torná-la uma ferramenta mais objetiva e precisa na caracterização dos níveis de cada uma das dimensões: probabilidade e impacto.
4. Harmonizar a aplicação da matriz de risco. Nesse sentido, sugere-se que os responsáveis pelas direções de serviço reúnam para discutir o teor dos respetivos mapas de identificação e classificação dos riscos das suas principais atividades, para que a avaliação da qualidade das medidas preventivas e do impacto dos riscos nos processos e imagem de Ciências tenha subjacente um racional coerente.
5. No sentido de acolher o disposto do novo Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), a vigorar a partir do próximo mês de junho⁸, propõe-se a criação de uma equipa que no período de adaptação desenvolva trabalho com vista à instauração do Programa de Cumprimento Normativo (PCN), respetivos instrumentos para a prevenção da corrupção e mecanismos de controlo interno, assumidos como obrigatórios no novo quadro normativo.
6. Rever o presente PPRGCIC de CIÊNCIAS no contexto dos trabalhos desenvolvidos pela equipa sugerida no ponto 4, uma vez que o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção é um dos eixos do PCN.
7. Promover ações de divulgação junto dos colaboradores de CIÊNCIAS sobre os temas da prevenção da corrupção, infrações conexas, conflitos de interesses, impedimentos e normas de conduta, o que dará maior garantia no que se refere à prevenção e cumprimento dos princípios e valores éticos por todos os intervenientes nos processos, no quadro das funções desempenhadas.
8. Atualizar a Ficha do Procedimento n.º 4.1.5.1.4 “Relatório de Execução e atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, da Árvore de Procedimentos do QCiências, para que incorpore as atividades acima sugeridas, e o novo enquadramento normativo, principalmente, no que respeita aos prazos estipulados para controlo da execução do plano de riscos, que prevê dois momentos de avaliação por período de execução.

4. Aprovação do Relatório de Execução do Plano de Riscos

Conforme dispõe o Plano de Riscos, no ponto 4.º, com a epígrafe “Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano”, cabe ao Diretor proceder à ratificação final do presente relatório.

Aprovado pelo Diretor

⁸ O RGPC foi publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro; a entrada em vigor e produção de efeitos deste regime ocorrerá de forma faseada: o DL entra em vigor 180 dias após a sua publicação (Cf. Artigo 29.º), sendo que o disposto no Regime sancionatório produz efeitos um ano após a entrada em vigor do DL (Artigo 28.º); a revogação da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que criou o Conselho de Prevenção da Corrupção, produz efeitos a partir da data de instalação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (ME-NAC)

ANEXOS - Mapas de Execução do Plano, por Unidade de Serviço

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Área de Comunicação e Imagem

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
Programas para alunos 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário		Atividades de divulgação de Ciências pouco eficazes.	1	1	2	Aplicação do Regulamento do programa "Ser Cientista", aplicação do Regulamento do programa "Verão na ULisboa", aplicação do Regulamento interno de seriação dos monitores em conjunto com a AFCL; supervisão pela Comissão de Imagem de Ciências e pela Direção; acreditação de campos de férias para jovens pelo IPI, elaboração de relatório de avaliação das atividades desenvolvidas; entrevista/questionários para aferir satisfação; aviso com antecedência do GOME para apoio no transporte de materiais; planeamento com o GOGI a impressão de folhetos com informação de Ciências; Planeamento anual na aquisição de <i>merchandising</i> ; Reservar atempadamente com o GOP as salas.	Implementado	Em 2020 e 2021 devido a pandemia grande parte destas atividades presenciais foram canceladas, pelo que não se conseguiu fazer uma avaliação das medidas de controlo propostas. Só em 2022 poderemos verificar no terreno se os riscos e as medidas de controlo estão adequadas ao que se pretende. A medida de controlo da documentação com o GOGI funcionou bem. No que respeita ao Merchandising correu tudo sem problemas. No que respeita à reserva de salas com o GOP, devido ao cancelamento das atividades não houve problemas na reserva de espaços, mas penso que em 2022 esse problema irá voltar.	A evidência neste procedimento foi o aparecimento da pandemia que cancelou as atividades propostas para 2020, 2021. O resultado da medida de controlo da documentação com o GOGI funcionou bem e o resultado foi que nas visitas às escolas realizadas em outubro de 2021 já se conseguiu levar os folhetos atualizados para o ano 22/23.	As medidas apresentadas devem ser mantidas, para em 2022 se conseguir fazer uma avaliação mais real das mesmas, quando se voltar à normalidade e ao terreno. Porém, uma das medidas de controlo a aplicar no futuro e que pode ajudar, seria o controle através dos orçamentos propostos por cada unidade à Direção no início do ano. O facto de haver um orçamento desta unidade previamente aprovado facilita a tomada de decisão e o controle da mesma. Tendo em conta a nova realidade dos eventos virtuais poderá ser correr o risco de não ter equipamento próprio para se poder trabalhar (câmaras, portáteis, rede, etc).
		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 desenvolvimento 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 seriação dos monitores pagos.	1	2	3					
		Falhas no acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos monitores 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 stock de artigos de imagem da Faculdade	1	2	3							
Dificuldade em arranjar transporte para entrega e recolha de materiais.	1	2	3							
Ligação à Sociedade- Divulgação do Conhecimento, eventos de divulgação e comunicação de Ciências	Visitas a Ciências e visitas de Ciências às Escolas	Atividades de divulgação de Ciências pouco eficazes.	1	1	2	Planeamento das atividades com antecedência; acompanhamento pela Comissão de Imagem de Ciências; supervisão pela hierarquia; acompanhamento global pela Associação Inspiring Future; elaboração de relatório de avaliação das atividades desenvolvidas; atrasos nas visitas às escolas ou dos visitantes a Ciências	Implementado	Em 2020 e 2021 devido a pandemia grande parte das atividades presenciais foram canceladas, pelo que não se conseguiu fazer uma avaliação precisa e global das medidas de controlo propostas. Contudo, ainda foram realizadas algumas visitas às escolas secundárias através de convites diretos, mas também no âmbito do projeto "Inspiring Future". Este projeto no final do ano letivo tem sempre lugar a um relatório próprio. A medida de controlo da documentação com o GOGI funcionou bem. No que respeita ao Merchandising correu tudo sem problemas. No que respeita à reserva de salas com o GOP, devido ao cancelamento das atividades não houve problemas na reserva de espaços, mas penso que em 2022 esse problema irá voltar. No que respeita à reserva da viatura correu tudo sem problemas com o GOME	A evidência neste procedimento foi o aparecimento da pandemia que cancelou algumas das atividades propostas para 2020 e 2021. Outra das evidências foi a falta de recursos humanos especializados para as tarefas, o que impediu de participar em alguns projetos das visitas às escolas. Relatório da Inspiring Future. O resultado da medida de controlo da documentação com o GOGI funcionou bem e o resultado foi que nas visitas às escolas realizadas em outubro de 2021 já se conseguiu levar os folhetos atualizados para o ano 22/23. Houve sempre stock para venda na Loja de Ciências e para oferta em várias atividades. Devido à pandemia e ao cancelamento das atividades este problema não existiu. Nunca houve problema na reserva da viatura	As medidas apresentadas devem ser mantidas para em 2022 se conseguir fazer uma avaliação mais real das mesmas, quando se voltar à normalidade e ao terreno. Tendo em conta a nova realidade dos eventos virtuais poderá ser correr o risco de não ter equipamento próprio para se poder trabalhar (câmaras, portáteis, rede, etc). Um medida de risco pode ser o controle da verificação por parte da unidade competente da disponibilização de Via Verde nos carros da Faculdade. Existe o risco devido ao cansaço de se passar individualmente na Via Verde sem autorização ou fazer deslocações a zonas controladas por portões e ter de se pagar esse valor nos correios dentro de um prazo. Qualquer destas infrações acarreta multas para a Faculdade.
		Falta de stock 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							
Feiras nacionais e internacionais		Atividades de divulgação de Ciências pouco eficazes.	1	1	2	Planeamento das atividades com antecedência; acompanhamento pela Retoria 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 antecedência do GOME para apoio no transporte de materiais (de acordo com o evento); acompanhamento 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 antecedência a DSA para apoio de colaboradores; planeamento de folhetos com informação de Ciências; Planeamento anual na aquisição de <i>merchandising</i> .	Implementado	Em 2020 e 2021 devido a pandemia todas as feiras nacionais e internacionais foram canceladas, pelo que não se conseguiu fazer uma avaliação precisa e global das medidas de controlo propostas.	A evidência neste procedimento foi o aparecimento da pandemia que cancelou algumas das atividades propostas para 2020 e 2021.	As medidas apresentadas devem ser mantidas para em 2022 se conseguir fazer uma avaliação mais real das mesmas, quando se voltar à normalidade e ao terreno. Tendo em conta a nova realidade dos eventos virtuais poderá ser correr o risco de não ter equipamento próprio para se poder trabalhar (câmaras, portáteis, rede, etc).
		Falta de stock 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 deslocações (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 dados - Geração de Indicadores & publicitação, Recursos	Marketing e Comunicação	Possibilidade de manipulação dos dados na elaboração dos indicadores de gestão; falta de rigor.	1	2	3	Validação pela Direção; acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo dirigente; dupla conferência	Implementado	No campo do marketing e comunicação a validação entre o dirigente e a Direção de Ciências correu normalmente e todas as validações foram feitas seguindo o respeito pela ordem hierárquica. No que respeita às tarefas desta unidade, todas elas foram partilhadas entre os funcionários e o dirigente. Contudo, algumas das atividades não foram avaliadas, ou não foram avaliadas da melhor maneira. Os indicadores das redes sociais	A não avaliação ou avaliação fraca de algumas atividades deve-se à falta de recursos humanos. Algumas das atividades não são avaliadas, ou não são avaliadas da melhor maneira, uma vez que não há tempo de qualidade para o fazer e também porque existem cada vez mais períodos em que as atividades se sucedem umas às outras e isso não permite ter a avaliação desejada. Estes indicadores podem desaparecerem sem nós sabermos, ou seja, existem redes sociais que só matêm os indicadores durante um período de tempo e depois são apagados automaticamente. Não há um relatório oficial sobre esses números uma vez que não havia um serviço prestado por uma empresa de clipping especializada que pudesse fazer esse controle	As medidas apresentadas devem ser mantidas para 2022. Uma das medidas de controlo a implementar é a entrega periódica de dados no que respeita ao controle dos indicadores nas redes sociais. Este indicador permite não correr o risco de os dados desaparecerem sem nós sabermos, ou seja, existem redes sociais que só matêm os indicadores durante um período de tempo e depois são apagados automaticamente. Assim, o controle tem de ser feito pelo menos duas vezes por ano para não se correr esse risco. Uma das medidas de controlo a implementar neste campo é o relatório de clipping elaborado pela empresa que presta serviço à Faculdade e que teve início em dezembro de 2021.
		Danos na imagem de Ciências.	1	3	4					

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Área de Documentação e Arquivo (Biblioteca)

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			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	Os responsáveis foram sensibilizados para a situação. Controlo a funcionar	Contacto com a Direção e envio de e-mail	n.a.
		Falhas na disponibilização dessas plataformas.	2	1	3	Constante avaliação do tempo restante para a realização do trabalho e possíveis contactos a fazer.	Implementado	A colaboradora que faz este trabalho faz vários "pontos de situação" sobre a evolução do trabalho. Controlo a funcionar	Envio de e-mails por parte da colaboradora à responsável pela US que as transmite à Direção. Reporte de dificuldades encontradas	
		Ausência justificada da pessoa que faz o trabalho.	1	1	2	Substituição por outra(s) pessoa(s).	A implementar	Sensibilização da equipa para este trabalho. Controlo implementado	Uma das colaboradoras fez uma formação sobre Bibliometria	
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	Os responsáveis foram sensibilizados para a situação. A(s) colaboradora(s) que fazem este trabalho fazem "pontos de situação" periódicas sobre a evolução do trabalho. Contacto e sensibilização dos Centros de Investigação por parte da responsável da US. Controlo a funcionar	Envio de e-mails por parte da(s) colaboradora(s) à responsável da US que as transmite à Direção. Reporte de dificuldades encontradas. Envio de e-mails aos Centros de Investigação.	n.a.
		Não envio atempado à Biblioteca da informação completa pelos Centros de Investigação.	2	1	3		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	Sensibilização dos utilizadores para o Regulamento. O Koha envia aos utilizadores informação sobre atrasos na devolução dos livros. Livros degradados e muito pedidos deixam de integrar empréstimo domiciliário e EIB. Controlo a funcionar	Observação das situações pelos funcionários e reporte à responsável da US	n.a.
		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	Sensibilização dos utilizadores para o Regulamento. O Koha envia aos utilizadores informação sobre atrasos na devolução dos livros. Livros degradados e muito pedidos deixam de integrar empréstimo domiciliário e EIB. Controlo a funcionar	Observação das situações pelos funcionários e reporte à responsável da US	n.a.
		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	Sensibilização dos funcionários e utilizadores para as regras de manuseamento dos documentos; correta utilização dos documentos e equipamento à disposição. Cumprimento dos Regulamentos.	Implementado	Sensibilização dos utilizadores para o Regulamento. O Koha envia aos utilizadores informação sobre atrasos na devolução dos livros. Livros degradados e muito pedidos deixam de integrar empréstimo domiciliário e EIB. Controlo a funcionar	Observação das situações pelos funcionários e reporte à responsável da US	n.a.
		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	Sensibilização dos funcionários por parte da responsável da US. Sensibilização da instituição fornecedora para a urgência do pedido. Controlo a funcionar	Envio de e-mails para a entidade fornecedora a pedir celeridade no processo	n.a.
Repositório da U lisboa	Depositar teses de Mestrado no Repositório da U lisboa.	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	Sensibilização da US que envia as teses à Biblioteca para cumprir os prazos. Dupla verificação dos registos no Repositório da U lisboa. Controlo a funcionar	Envio de e-mails à US que entrega as teses à Biblioteca a alertar para o prazo	Novo risco detetado: Atraso no envio das teses à Biblioteca por parte da US responsável. A Biblioteca tem alertado a US responsável para este facto
		Erros no depósito das dissertações/trabalhos de projeto/relatórios de estágio de mestrado.	1	2	3	Dupla verificação dos registos no Repositório U lisboa.	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	Dupla verificação dos registos. Frequência de ações de formação por parte dos funcionários. Controlo a funcionar	Reporte de situações à responsável da US. Confirmação por parte da responsável da US da frequência de ações de formação por parte dos funcionários	n.a.
		Falta de pessoal qualificado.	1	1	2	Formação interna e externa.	Implementado			
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	Dupla verificação das listas das publicações a adquirir. Envio de e-mail aos Departamentos a alertar para os prazos. Controlo a funcionar	Concretização das aquisições. Recebimento das publicações e verificação das publicações recebidas	n.a.
		Falta de pessoal qualificado.	1	1	2	Formação interna e externa.	Implementado			
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	Dupla verificação das listas das publicações a adquirir. Envio de e-mail aos Departamentos a alertar para os prazos. Controlo a funcionar	Concretização das aquisições. Recebimento das publicações e verificação das publicações recebidas	n.a.
		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	Dupla verificação das listas das publicações a adquirir. Envio de e-mail aos Departamentos a alertar para os prazos. Controlo a funcionar	Concretização das aquisições. Recebimento das publicações e verificação das publicações recebidas	n.a.
		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			

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Área de Documentação e Arquivo (Biblioteca)

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021					
Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável	
			Prob.	Imp.	Grau						
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	Duplo controlo das obras a doar pela Biblioteca. Duplo controlo das obras que são doadas à Biblioteca. Definição prévia de critérios de doação com o acordo da Direção. Controlo a funcionar	Envio de e-mails aos possíveis doadores a explicar as regras referentes à doação	n.a.	
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 Climatérico.	1	2	3	Avaliação do funcionamento do sistema de controlo climatérico.	Implementado	Monitorização efetuada. Controlo a funcionar	Comunicação da situação à responsável da US	n.a.	
		Existências de pragas bibliófagas.	1	2	3	Monitorização e controlo das pragas.	A implementar	Monitorização efetuada. Avaliação periódica por uma docente do DBA. Controlo implementado	Comunicação da situação à responsável da US	n.a.	
		Exposição à luz.	1	1	2	Armazenamento em local apropriado.	Implementado	Monitorização efetuada. Controlo a funcionar	Comunicação da situação à responsável da US	n.a.	
		Furto.	2	1	3	Sistema de alarme; Identificação dos livros através de carimbos e etiquetas de códigos de barras para empréstimos e inventário.	Implementado	Monitorização efetuada. Medidas em funcionamento. Foram reportadas falhas no sistema de alarme em duas Bibliotecas e tomadas providências no sentido de ser corrigido o problema com a brevidade possível.	Comunicação da situação ao GOME	n.a.	
		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	Medidas de controlo em implementação. Falta de orçamento por parte do GOME para efetuar as obras	Comunicação das ocorrências ao GOME		
Avaliação / eliminação de documentos em arquivo	Selecionar e avaliar a informação de arquivo.	Perda de memória da Instituição e vestígio procedimental.	3	2	4	Formalização de uma política de informação da instituição.	A implementar	A Direção tem encetado medidas no sentido de desenvolver um sistema eletrónico de gestão documental que assegure a salvaguarda da documentação e a rotina de auditoria da tramitação dos procedimentos. Medidas em implementação	Reuniões com a Direção e com a DGLAB.	A aguardar a conclusão das ações e medidas que estão a ser encetadas para efetuar nova avaliação de riscos	
		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	Desenvolveu-se proposta de alteração do procedimento de avaliação de documentos, tendo-se solicitado esclarecimento à DGLAB sobre alguns aspetos relativos à aplicação de Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada das Instituições de Ensino Superior. Medidas em implementação	Reuniões com a Direção e com a DGLAB	A aguardar a conclusão das ações e medidas que estão a ser encetadas para efetuar nova avaliação de riscos	
		Eliminação não autorizada.	3	2	4	Produção de guias de transferência pelas unidades com responsabilidades no processo de negócio ao qual diz respeito a documentação.	A implementar				

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Área de Estudos Planeamento e Qualidade

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento / Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			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	Em Implementação Em Implementação Em Implementação	Os projetos continuam em desenvolvimento; o processo passou pela identificação de objetivos e respetiva seleção para a elaboração do QUAR, tendo os mesmos sido organizados e classificados nos parâmetros de EEQ. Pretende-se em 2022 a consolidação deste processo.	
	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	Sem alteração Em implementação	Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências Módulo de Garantia da Qualidade para o Sistema Integrado de Gestão Académica Fénix em desenvolvimento pela Reitoria da ULisboa	
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 Implementado Em implementação	Sem alteração Sem alteração Sem alteração Medida de controlo não implementada	Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências Por decisão superior. Prevê-se, no futuro, considerar penalizações aos incumpridores recorrentes.	
	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	Sem alteração Sem alteração	Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências	
	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	Sem alteração	Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências	
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	Sem alteração Sem alteração Sem alteração Sem alteração	Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências Devido à mudança da Ficha de Docente para o Fénix verificaram-se dificuldades no seu preenchimento Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências	Medidas adicionais de controlo: Realização de sessões de formação; elaboração de manuais específicos; envio, por mail merge, da respetiva ficha para validação
	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	Em Implementação Por implementar Sem alteração	Necessidade de maior envolvimento e conhecimento por parte dos docentes. A alteração da inquirição de "Docente por turno" para "Docente", implica maior responsabilização do aluno na seleção dos docentes a avaliar. A aguardar desenvolvimento pela Reitoria Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências	Novo risco: Proliferação de inquéritos e consequente falta de qualidade nas respostas. Probabilidade: 2; Impacto: 1 Medidas de controlo "Em implementação": Agregação de diversos inquéritos num único; Centralização da informação num único repositório (Fenix); Identificação clara do que se pretende saber; Comunicação ao titular dos dados da aplicação da informação; Medidas de controlo "Por implementar": Todos os inquéritos sobre pessoas/com dados pessoais terem o visto de uma comissão de ética; Neste procedimento "Inquéritos de Satisfação" devem ser adicionados como responsáveis o Conselho Pedagógico e a Direção.
	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	Sem alteração Sem alteração	Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências	

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Área de Estudos Planeamento e Qualidade

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento / Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
Avaliação de Desempenho	Gestão por objetivos das Unidades de Serviço	Dificuldade na definição de objetivos com o mesmo grau de complexidade e exigência entre as várias US; desresponsabilização com os compromissos e metas assumidas por parte das US; dificuldade por parte das US em estipular as evidências de report do cumprimento dos objetivos.	2	1	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	Sem alteração Sem alteração Sem alteração	Implementação de objetivos com critérios de qualidade em todos os mapas de GPO contratualizados com as respetivas Unidades de Serviço. Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências Validação pela Direção, para efeitos de nota final, das evidências de cumprimento de objetivos com critérios de qualidade.	
	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	Sem alteração Em implementação	Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências. Os casos complexos são analisados pela Direção A verificação adicional começou a ser efetuada em 2020 pelo Gabinete de Organização Pedagógica.	O risco "Erros na seriação dos alunos" deverá passar a "Erros na seriação dos alunos ou docentes". O mesmo se aplica ao risco "Favorecimento ou prejuízo de alunos ou docentes"
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	Sem alteração	Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências	Novo risco: Risco de incumprimento dos critérios de Acessibilidade e Usabilidade por parte dos editores de conteúdos. Probabilidade: 2; Impacto: 1 Medidas de controlo: Formação, utilização de validadores (accessMonitor); Implementação: Implementado
	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	Sem alteração Implementado Sem alteração	Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências	
	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	Sem alteração Sem alteração	Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências Foi mantida a medida de controlo sem registo de ocorrências	

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Área de Mobilidade e Apoio ao Aluno

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento / Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
Mobilidade estudantil	Mobilidade estudantil - <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	Sem alterações a registar	Foram mantidas as medidas de controlo, não há registo de ocorrências	Sem propostas a apresentar
		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			
		Atribuição incorreta de bolsa de mobilidade.	1	2	3	Controlo e validação por parte do Núcleo de Mobilidade da Reitoria da ULisboa.	Implementado			
		Não comunicação à companhia seguradora de lista de alunos em mobilidade.	1	3	4	Prova de envio à seguradora.	Implementado			
		Falta de transparência ou coerência nas ações de creditação.	1	3	4	Homologação superior da creditação das notas.	Implementado			
Mobilidade Estudantil - <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	Sem alterações a registar	Foram mantidas as medidas de controlo, não há registo de ocorrências	Sem propostas a apresentar
		Alunos inscritos sem seguro escolar ativo.	1	3	4	Inscrição e prova de envio à seguradora.	Implementado			
		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			
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	Sem alterações a registar	Foram mantidas as medidas de controlo, não há registo de ocorrências	Sem propostas a apresentar
		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			
		Atribuição incorreta de bolsa de mobilidade.	1	2	3	Controlo e validação por parte do Núcleo de Mobilidade da Reitoria da ULisboa.	Implementado			
	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			
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	Sem alterações a registar	Foram mantidas as medidas de controlo, registo de pontuais ocorrências na atualização da informação	Introdução de procedimento eletrónico de alerta mensal para atualização de informação (a funcionar desde janeiro de 2022)
	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			
		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			
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	Sem alterações a registar; o lançamento informático de notas de cobrança está implementado há cerca de 1 ano	Foram mantidas as medidas de controlo, raríssimas ocorrências no que à regularização do pagamento das consultas diz respeito	Sem propostas a apresentar
		Falhas na qualidade dos serviços prestados nas consultas.	1	2	3	Supervisão clínica. Formação contínua.	Implementado			
		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			
		Risco da não regularização do pagamento das consultas por parte dos utentes.	2	1	3	Solicitação do comprovativo de pagamento Lançamento informático de nota de cobrança	Implementado A implementar			
		Fornecimento de informação incorreta.	1	1	2	Supervisão e validação pelo superior hierárquico, em caso de dúvida.	Implementado			
	Alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE)	Validação incorreta das condições para a atribuição do estatuto de aluno com NEE	1	2	3	Estatuto do aluno com NEE da FCUL. Comissão de Acompanhamento dos alunos com NEE.	Implementado	Sem alterações a registar	Foram mantidas as medidas de controlo, não há registo de ocorrências	Sem propostas a apresentar
		Materiais de estudo para alunos com NEE com falhas na adaptação	1	2	3	Normas escritas sobre regras de adaptação de material para formato acessível.	Implementado			
		Falha no controle da ação dos voluntários do Programa de Voluntariado da FCUL para alunos com NEE.	1	1	2	Verificação cruzada da informação prestada pelo voluntário e pelo beneficiário do apoio.	Implementado			
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	Fornecimento de informação incorreta.	1	1	2	Supervisão e validação pelo superior hierárquico, em caso de dúvida.	Implementado	Sem alterações a registar	Foram mantidas as medidas de controlo, não há registo de ocorrências significativas	Sem propostas a apresentar
		Falta de alunos inscritos para assumirem função de mentores.	2	2	4	Envolvimento dos departamentos e estruturas no recrutamento.	Implementado			
		Os mentores não desempenharem adequadamente as suas atribuições.	2	2	4	Os mentores têm formação dada pelo GAPsi.	Implementado			
		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			
		Impacto do programa de mentorado aquém do pretendido.	1	1	2	Auscultação dos departamentos para avaliação do programa de mentorado.	Implementado			
Falhas na divulgação dos programas de mentorado.	1	1	2	Envolvimento dos departamentos ou outras unidades na divulgação.	Implementado					

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Área de Mobilidade e Apoio ao Aluno

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020							Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021			
Enquadramento / Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
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	Sem alterações a registar	Foram mantidas as medidas de controlo, não há registo de ocorrências	Sem propostas a apresentar
		Deficiências técnicas da aplicação Lime Survey.	1	2	3	Envolvimento da DSI da FCUL.	Implementado			
		Pouca representatividade de respostas por curso para a obtenção dos indicadores de empregabilidade.	2	2	4	FCUL. Publicação dos resultados dos Inquéritos anteriores e dos indicadores de empregabilidade.	Implementado			
	Portal de Emprego	Validação incorreta de empresas no Portal de Emprego.	1	1	2	Confirmação através de fontes externas da idoneidade das empresas.	Implementado	Registo de ocorrência. Não continuidade da medida de controlo	A 25 de Maio de 2020 o Portal de Emprego foi cancelado por parte da Universia, que alegou motivos de segurança.	Para colmatar esta lacuna foi criada, em julho 2020, a página de LinkedIn do Gabinete de Empregabilidade, onde são publicadas as oportunidades de emprego para alunos e graduados da Faculdade. Foi ainda celebrado um procolo com a empresa JobTeaser, que irá disponibilizar uma nova plataforma de emprego, e cujo lançamento está previsto para 2022.
		Deficiências técnicas da aplicação Portal de Emprego.	1	2	3	Comunicação atempada de possíveis falhas à entidade gestora da aplicação.	Implementado			
		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			
Responsabilidade social - Empregabilidade	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	Sem alterações a registar para o Programa Erasmus + RG. Registo de ocorrências para o Programa de Estágios Santander Universidades e para o Programa de Estágios de Verão FCUL.	O Programa de Estágios Santander Universidades foi cancelado em 2020, por parte do Banco Santander. Devido à situação pandémica, não foi possível realizar o Programa de Estágios de Verão FCUL. Foram mantidas as medidas de controlo para o Programa Erasmus+ RG.	Sem propostas a apresentar
		Pagamentos indevidos ou falha no pagamento ao candidato e à FCUL.	1	2	3	Controlo por parte da DFP.	Implementado			
	Programas de Estágios	Ausência de ofertas de estágio de verão por parte das empresas.	1	2	3	Divulgação junto de um maior número de empresas.	Implementado	Registo de ocorrência. Não continuidade da medida de controlo	Devido à situação pandémica, não foi possível realizar o Programa de Estágios de Verão FCUL.	Sem propostas a apresentar
		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			
		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			
		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			
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	Registo de ocorrência. Não continuidade da medida de controlo	Por decisão da Comissão de Acompanhamento da u.c., não foram realizadas as Jornadas de Voluntariado Curricular	Propõe-se a retirada deste risco
		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			
		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			
		Não comunicação a companhia seguradora de lista de alunos em voluntariado.	1	2	3	Prova de envio à seguradora.	Implementado			
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	Registo de ocorrência. Não continuidade das medidas de controlo para a Jobshop Ciências 2020. Sem alterações a registar para a Jobshop Ciências 2021.	Devido à situação pandémica, em 2020, os eventos de empregabilidade ficaram condicionados e a Jobshop Ciências não foi realizada. Em 2021, e face à lacuna do ano anterior, a Faculdade teve a iniciativa de realizar a Jobshop Ciências, em formato online.	Sem propostas a apresentar
		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			
		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			
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	Sem alterações a registar para a medida de controlo "aumento dos canais de divulgação" Registo de ocorrência. Medida de controlo "organização de eventos..." por implementar	Devido à situação pandémica, os eventos da Rede Alumni ficaram condicionados.	Sem propostas a apresentar

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Área de Serviços Técnicos

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020							Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021			
Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou Identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
Recolha, tratamento e consolidação de dados - Geração de indicadores e publicação, 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	Em funcionamento(G3S/resíduos)	Ficheiros de controlo nos servidores	
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	Em implementação	Não foi possível proceder à revisão periódica em até 31/12/2021 devido ao contexto pandémico (laboratórios com ocupação)	
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	Em implementação	Acompanhamento de medidas por email	
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	Em implementação (modelo de relatório de acidentes de trabalho) Implementado (RT-SST) Implementado (criação de UC) A implementar obrigatoriedade de ações	Proposta de modelo de relatório de AT disponível para consulta Atas das reuniões da Direção com os RT-SST disponíveis para consulta Criada UC FCSE Prevenção de riscos e segurança em laboratório A obrigatoriedade de frequência de ações em SST não foi implementada devido ao contexto pandémico (limitações em regime presencial e disponibilidade do G3S em apresentar propostas)	
	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			
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	Em implementação	Cadernos de encargos para contratação de médico e enfermeiro no trabalho entregue pelo G3S na APC Simulacro realizado no edifício MARE, com relatório arquivado em servidor	
Recursos Humanos - Segurança e saúde no trabalho (SST), promoção da saúde no trabalho	Atividades de promoção da saúde Sinalética	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			
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	Realizado 1 simulacro em 2021 (não foram mais por causa das limitações COVID) Realizadas 2 reuniões periódicas da equipa de primeiros socorros e reunião com equipas de evacuação Realizadas inspeções e manutenções em sistemas de SCIE Realizadas ações de formação/sensibilização em segurança	Registos e relatórios disponíveis para consulta	
	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 Resíduos perigosos - Qualidade e auditoria	Segregação e encaminhamento incorreto de resíduos.	1	2	3	Cumprimento da legislação ambiental, sensibilização da comunidade para a importância da segregação de resíduos, para a minimização do impacto ambiental a poupança e reutilização de resíduos, 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	Sistema de gestão de resíduos perigosos em funcionamento Sistema de gestão de resíduos recicláveis em funcionamento Melhoria de procedimentos para se conseguir fechar o ciclo de resíduos orgânicos Concurso de ideias 2020, apurados vencedores e implementadas as ideias e concurso de ideias 2021 lançado Mapas de registo de resíduos preenchidos na plataforma da APA com verificação de guias e indicadores Não foi feita auditoria ao sistema de gestão de resíduos perigosos devido contexto pandémico Efetuada a confirmação de abates patrimoniais com a APC	Registos e relatórios disponíveis para consulta	
	Reciclagem - Logística	Aproveitamento indevido da valorização de resíduos de Ciências.	1	1	2	Controlo dos resíduos encaminhados para eliminação, informação da APC dos bens abatidos para encaminhamento pelo G3S.	Implementado			
		Encaminhamento de bens inventariados para reciclagem 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			
Sustentabilidade e riscos -Sustentabilidade ambiental, Resíduos sólidos urbanos	Resíduos sólidos urbanos - Logística	Contaminação de recicláveis, deficientes condições de limpeza das ilhas de contentores devido a falhas nas recolhas de resíduos por parte do fornecedor de serviço; deficientes condições de limpeza das ilhas de contentores devido a procedimentos errados na segregação e acondimento dos resíduos, impacto negativo na imagem de Ciências.	1	2	3	Cumprimento da legislação ambiental, definição de regras de deposição de resíduos para as equipas de limpeza, monitorização do cumprimento do estipulado no contrato com o fornecedor de serviço.	Implementado	Ações de informação às equipas de limpeza efetuadas, registos de intervenções de limpeza implementados	Registos e relatórios disponíveis para consulta	
Infraestruturas e equipamentos - Construção (obras e intervenções externas)	Lançamento de obras	Violação dos princípios e regras da contratação	2	2	4	Execução de mapas de quantidades e preços (internamente) e cruzamento de preços solicitados a entidades externas. Lançamento dos procedimentos pela APC sempre de acordo com o CCP. Reuniões e visitas semanais à obra durante o decorrer dos trabalhos, relatórios da evolução da mesma, registados em livro de obra conforme Dec. Lei nº 555/1999 de 16/12, alterado pelo Dec. Lei nº 26/2010 de 30/3. Registo de assiduidade dos colaboradores externos pela Central de segurança do CS; Relatórios diários das intervenções efetuadas ou verificação pelo GOME do desenvolvimento dos trabalhos.	Implementado	Ações a decorrerem dentro dos parâmetros estabelecidos sem registos negativos.	registos e relatorios em livro proprio para acompanhamento de obras.	
	Acompanhamento e fiscalização de obras									
	Acompanhamento de contratos de manutenção e conservação									

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Área de Serviços Técnicos

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
Infraestruturas e equipamentos - Manutenção preventiva (edifícios, equipamentos) e Manutenção corretiva geral (espaços de ensino, de I&D etc)	Manutenção preventiva por equipas internas	Falhas na inspeção e na manutenção das instalações e do equipamento; falhas na supervisão do serviço prestado	1	1	2	Aplicação de manual do procedimento; elaboração de relatórios de monitorização, verificação final pela coordenação do GOME/NM.	Implementado	Ações a decorrerem dentro dos parâmetros estabelecidos sem registos negativos.	relatórios - sendo as efetuadas por internos registadas na folha de obra (plataforma online) e fotos e a generalidade das efetuadas por externos após finalização registadas em documento próprio que após aceitação é assinada pelo GOME/NM	
	Manutenção preventiva por equipas externas									
	Manutenção corretiva por equipas internas									
	Manutenção corretiva por Equipas externas									
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	A gestão das salas e em concreto dos equipamentos existentes nas mesmas, por vezes tem utilização danosa devido ao facto de na sua maioria ficarem abertas entre aulas levando a que uma enorme quantidade de pequenos equipamentos desapareçam da sala (cabos, adaptadores/conversores, etc).	registos e relatórios disponíveis para consulta	
	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.				
Gestão de infraestruturas e equipamentos - controlo de serviços em outsourcing	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	Gestão a decorrer dentro dos padrões estabelecidos, todavia e em virtude da FCUL ser um espaço "aberto", por vezes é difícil de controlar os acessos não autorizados às instalações.	registos e relatórios disponíveis para consulta	
	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.				
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 de a DFP ter efetuado a respetiva requisição oficial.	Implementado	Gestão a decorrer dentro dos padrões estabelecidos, sem registos negativos.	registos e relatórios disponíveis para consulta	
	Manutenção da frota									

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Direção Académica

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
Candidaturas	Concursos Especiais e 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	Sem registo de ocorrências	O controlo de todo o processo de candidatura é efetuado no Fénix. A DA verifica a situação de todos os candidatos e a documentação. Existem várias situações/estados nas candidaturas que só avançam após pagamento da taxa, validação dos requisitos e dos documentos	
		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 Minors	Aceitar documentação/certificação falsa.	1	2	3	Exigir originais/autenticações.	Implementado	Sem registo de ocorrências	Os candidatos com habilitações obtidas fora da FCUL apresentam os originais presencialmente antes da matrícula/inscrição	
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	Sem registo de ocorrências	O processo de matrícula/inscrição é realizado no Fénix. A ficha do aluno é criada no processo individual de candidatura "admitida". Para os candidatos do CNA (1.º Ciclo), o processo é realizado através da importação do ficheiro dos candidatos colocados disponibilizado pela DGES	
		Alteração da inscrição	Erro na alteração/inserção da inscrição.	1	1	2	Alunos confirmam as alterações de inscrição.	Implementado	Sem registo de ocorrências	As alterações de inscrição são efetuadas diretamente no Fénix, pelos alunos ou pela DA. Os alunos têm acesso direto e imediato à alteração efetuada, na sua área pessoal do Fénix
	Anulação de matrícula	Erro na introdução da data da anulação.	1	1	2	Anulações confirmadas através da conferência de listagens periódicas.	Implementado	Sem registo de ocorrências	As datas das anulações inseridas no Fénix são confirmadas através de listagens excel e nos 2 momentos do RAIDES	A submissão do pedido de anulação via Fénix poderá reduzir o grau do risco
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	Sem registo de ocorrências	Os pedidos de inscrições são submetidos no Fénix. Foi criado e implementado um processo "workflow" que permite verificar se os alunos reúnem ou não as condições (rejeita/aceita)	
	Inscrições em Época Especial	Aceitar inscrições sem pagamento do emolumento respetivo.	1	1	2	Inserção da inscrição após confirmação do pagamento.	Implementado	Sem registo de ocorrências	Os pedidos de inscrições são submetidos no Fénix. Foi criado e implementado um processo "workflow" que permite a criação do emolumento e pagamento no Fénix	
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	Necessitam de melhorias	Periodicamente são elaboradas listas de controlo e são enviadas notificações aos alunos via email	cobrança de dívidas passar a ser gerida exclusivamente pela Direção Financeira e Patrimonial em colaboração com o Gabinete Jurídico da FCUL
		Erro na inserção de valores/ taxas no sistema académico.	1	2	3	Dupla conferência pela DA.	Implementado	Sem registo de ocorrências	Os valores e planos de pagamento são inseridos por um funcionário da DA e confirmados por outro	
Matrículas / Inscrições em Licenciaturas / Mestrados / Doutoramentos	Seguros escolares	Alunos inscritos sem o seguro escolar ativo.	1	2	3	Envio de listagens periódicas.	Implementado	Sem registo de ocorrências	As listas dos alunos inscritos são atualizadas e enviadas periodicamente para a seguradora	
	Atualização/Correção de dados pessoais dos alunos	Dados pessoais incompletos ou desatualizados.	1	1	2	Possibilidade de atualização de dados na área pessoal.	Implementado	Necessitam de melhorias	Os alunos são responsáveis pelo preenchimento dos dados pessoais. Os dados pessoais são verificados/corrigidos pela DA na altura do RAIDES	Criação de alertas no Fénix para os alunos com dados pessoais por preencher
		Erros nos reportes oficiais.	1	1	2	Verificação de inconformidades através da conferência de listagens do sistema.	Implementado	Sem registo de ocorrências		
Planeamento do Ano Letivo	Criação 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	Sem registo de ocorrências	Criação e aplicação de prazos aos Departamentos para envio das solicitações e na DA para assegurar que os dados estão inseridos antes do início do ano letivo	Necessidade de maior controlo, envolvimento e responsabilização na gestão destes processos por parte dos Departamentos da FCUL. A Direção deverá controlar e exigir o cumprimento dos prazos para envio de dados e alterações à DA, para reduzir o grau do risco
	Criação e/ou atualização de Ciclos de Estudo e cursos não conferentes de grau								A DA implementou prazos internos para assegurar que os cursos estão criados antes do início do ano letivo	Necessidade de maior controlo e responsabilização na gestão dos processos por parte das entidades envolvidas. Alterações na gestão dos prazos para a DA dispor de mais tempo para a criação dos cursos/planos e logo com menor margem de erro e consequente redução do grau do risco
	Atualização da Distribuição do Serviço Docente							Necessitam de melhorias	A DA elabora listagens de controlo e verificação e implementou prazos internos para assegurar que os dados estão inseridos e confirmados antes dos reportes oficiais	Necessidade de maior controlo, envolvimento e responsabilização na gestão destes processos por parte dos Departamentos da FCUL. A redução dos pedidos de alteração do serviço docente e o cumprimento dos prazos por parte dos Departamentos, poderão reduzir o grau do risco
	Gestão de Horários	Erros nos reportes oficiais.	1	2	3	Elaboração de listagens de controlo e validação da informação.	Implementado	Sem registo de ocorrências	A DA verifica as alterações dos horários e implementou prazos internos para assegurar que os dados estão inseridos e confirmados antes da disponibilização dos horários aos alunos	Necessidade de maior controlo, envolvimento e responsabilização na gestão destes processos por parte dos Departamentos da FCUL. A redução dos pedidos de alteração de horários e o cumprimento dos prazos por parte dos Departamentos, poderão reduzir o grau do risco
	Atualização das plataformas de candidatura, matrícula / inscrição							Sem registo de ocorrências	A DA implementou prazos internos para assegurar que as plataformas de candidaturas e os períodos de inscrição estão preparados antes da disponibilização oficial dos mesmos	
	Calendário de Exames							Sem registo de ocorrências	A DA implementou prazos internos para assegurar que o calendário está atualizado antes da publicação do mesmo	Necessidade de maior controlo, envolvimento e responsabilização na gestão destes processos por parte dos Departamentos da FCUL. A redução dos pedidos de alteração dos exames e o cumprimento dos prazos por parte dos Departamentos, poderão reduzir o grau do risco
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	Sem registo de ocorrências	O controlo de todo o processo de candidatura é efetuado no Fénix. A DA verifica a situação de todos os candidatos e a documentação. Existem várias situações/estados nas candidaturas que só avançam após pagamento da taxa, validação dos requisitos e dos documentos.	
		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	Sem registo de ocorrências	O processo de matrícula/inscrição é realizado no Fénix. A ficha do aluno é criada no processo individual de candidatura "admitida"	
		Anulação de matrícula	Erro na introdução da data da anulação.	1	1	2	Anulações confirmadas através da conferência de listagens periódicas.	Implementado	Sem registo de ocorrências	As datas das anulações inseridas no Fénix são confirmadas através de listagens excel e nos 2 momentos do RAIDES
	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	Sem registo de ocorrências	Os pedidos de inscrições são submetidos no Fénix. Foi criado e implementado um processo "workflow" que permite verificar se os alunos reúnem ou não as condições (rejeita/aceita)	
	Época Especial	Aceitar inscrições sem pagamento do emolumento respetivo.	1	1	2	Inserção da inscrição após confirmação do pagamento.	Implementado	Sem registo de ocorrências	Os pedidos de inscrições são submetidos no Fénix. Foi criado e implementado um processo "workflow" que permite a criação do emolumento e pagamento no Fénix	
	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	Necessitam de melhorias	Periodicamente são elaboradas listas de controlo e são enviadas notificações aos alunos via email	Bloquear o acesso ao Fénix dos alunos com propina em dívida. A cobrança de dívidas passar a ser gerida exclusivamente pela Direção Financeira e Patrimonial em colaboração com o Gabinete Jurídico da FCUL
		Erro na inserção de valores/taxas no sistema académico.	1	2	3	Dupla conferência pela DA.	Implementado	Sem registo de ocorrências	Os valores e planos de pagamento são inseridos por um funcionário da DA e confirmados por outro	

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021								
Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e gradação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável				
			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	Sem registo de ocorrências	A DA verifica as condições dos candidatos e a documentação e informa os requerimentos antes do despacho superior ser emitido					
		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		Periodicamente são elaboradas listas para controlo e verificação					
	Matriculas / 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	Sem registo de ocorrências	A matrícula/inscrição só é efetuada após verificação das condições e aceitação superior					
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	Em implementação	Pedidos via Fénix em implementação					
		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	Em implementação	Realização de reuniões periódicas para discussão de casos práticos, transmissão de informações diversas e reciclagem					
		Falta de resposta em tempo útil.	1	2	3	Supervisão pelo dirigente.	Implementado	Necessitam de melhorias	A falta de recursos humanos não permite melhorar o tempo de resposta	Recrutamento urgente de funcionários para a DA				
		Falta de cordialidade.	1	2	3	Formação.	A implementar	Em implementação	Verificação aleatória de respostas facultadas presencialmente e via email					
	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	Sem registo de ocorrências	A cobrança de emolumentos é realizada via Fénix ou presencialmente na Tesouraria e em colaboração com a DFP					
	Arquivo	Erro no arquivo.	2	3	5	Formação; Arquivo digital.	A implementar	Em implementação	Existência de arquivo digital					
		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	Sem registo de ocorrências	A certificação/documentação, verificação do processo e da situação do aluno é efetuada por dois funcionários					
		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	Sem registo de ocorrências	O processo é todo realizado no Fénix. O docente submete o pedido de reabertura de pauta e a devida justificação, para apreciação superior. A pauta só é reaberta após autorização superior					
	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	Sem registo de ocorrências	O processo de creditação é efetuado no Fénix, desde o pedido do aluno à aceitação/recusa.					
		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	Sem registo de ocorrências	A DA verifica o processo e a documentação submetida antes do candidato efetuar o pagamento do ato					
	Registo do Trabalho final / Dissertação / Teses (Mestrados / Doutoramentos)	Aceitar registos mal instruídos.	1	1	2	Aplicação dos regulamentos em vigor; confirmação pela DA.	Implementado	Sem registo de ocorrências	A DA verifica o registo submetido antes da aceitação do mesmo. Nos Mestrados o Coordenador do curso também valida o registo					
	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	Em implementação	Aplicação e adequação dos regulamentos existentes. Criação e aplicação de processo personalizado e individual para entrega do trabalho final					
	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	Sem registo de ocorrências	A DA verifica o processo e a documentação submetida antes de submeter para apreciação superior					
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	Sem registo de ocorrências	A DA verifica as condições do aluno e informa os requerimentos antes do despacho superior ser emitido						
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	Sem registo de ocorrências	A DA elabora listagens periódicas para verificação da situação dos alunos e alerta os alunos que estão em condições de vir a prescrever. As prescrições são inseridas no Fénix, antes das inscrições						
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	Sem registo de ocorrências	O controlo de todo o processo "Workflow" de admissão a provas é efetuado no Fénix. A DA verifica a situação dos alunos, a documentação e gere o pagamento da taxa de admissão a provas					
	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	As propostas de constituição de júri são validadas pela DA antes de serem submetidas para homologação	
	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	Os processos de Agregação são geridos pela DA. As deliberações constantes na Ata são validadas pela DA	
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	Sem registo de ocorrências	A DA elabora listagens para controlo/verificação, para assegurar que os dados estão inseridos e confirmados antes dos reportes oficiais					
	Registo Nacional de Teses e Dissertações (RENATES)							Sem registo de ocorrências	A DA elabora listagens para controlo/verificação, para assegurar que os dados estão inseridos e confirmados antes dos reportes oficiais					

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Direção Financeira e Patrimonial

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			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	Não aplicável pelo motivo apresentado na coluna "alterações"		Os alertas são dados pelo sistema da DGO
		Erros, má qualidade dos dados, lacunas na informação reportada	1	2	3	Conferência de informação intermédia e final.	Implementada	ocorrência pontual	emails	
Reportes à Autoridade Tributária	Declaração recapitulativa, declaração periódica do IVA e informação anual simplificada Reporte faturação mensal (SAFT-PT) Reporte declarações de vencimentos (DMR, IRS independente residentes, modelo 30 -IRS não	Não cumprimento dos prazos de submissão de reportes ou outros pedidos de informação	1	2	3	Alertas em sistema.	Implementado	sem ocorrências		
		Erros, má qualidade dos dados, lacunas na informação reportada	1	2	3	Conferência de informação intermédia e final.	Implementado	sem ocorrências		
		Não cumprimento dos prazos de submissão de reportes ou outros pedidos de informação	1	1	2	Alerta em calendário Outlook	A implementar	Implementado		
		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	sem ocorrências		
Consolidação e prestação de contas	Elaboração da conta de gerência	Erros, má qualidade dos dados, lacunas na informação reportada	1	3	4	Conferência de informação intermédia e final.	Implementado	sem ocorrências		
		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	sem ocorrências		
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	sem ocorrências		
		Valores desadequados à realidade.	2	2	4	Proposta validada pelo Fiscal Único da ULisboa.	Implementado	sem ocorrências		
		Alterações orçamentais	1	2	3	Alerta de sistema. Validação manual.	Implementado	sem ocorrências		
Recursos financeiros - Receita	Requisição de fundos	Atraso/falha no envio à DGO.	1	2	3	Alerta em calendário Outlook	Implementado	sem ocorrências		Processo alterado. A informação é remetida diretamente pela FCUL à DGO.
		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	em implementação	elaboração de método de controlo dos contratos para faturação.
	Emissão outras receitas	Faturação de valores incorretos	1	2	3	Segregação de funções; cruzamento de informação entre a contratação realizada e emissão da fatura.	A implementar	com ocorrências, as quais foram colmatadas por via da medida implementada.		
		Falha/ausência no registo	1	2	3	Reconciliação bancária.	Implementado	com ocorrências, as quais foram colmatadas por via da medida implementada.		
	Cobrança	Falta de pagamento pelo cliente	2	2	4	Notificação do cliente.	Em implementação	Em implementação	não houve condições (ao nível de RH) para a sua implementação definitiva.	
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	Implementado		
		Pagamento de remunerações e outros abonos indevidos;	2	3	5	abonos; segregação de funções entre a DRH e o GV.	Em implementação	Implementado		
	Ajudas de custo território nacional	Ausência/falha de pagamento de remunerações e abonos devidos;	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	sem ocorrências		
		Pagamento de remunerações e outros abonos indevidos.	2	1	3	abonos; segregação de funções entre a DRH e o GV.	Implementado	sem ocorrências		
	Colaborações técnicas especializadas	Ausência de pagamento ao colaborador.	2	2	4	Segregação de funções. Validação pelo superior hierárquico.	A implementar	implementada		
Falha no cumprimento do Regulamento de Overheads, 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	implementada				
Ajuste direto - regime simplificado	Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo/valor da contratação.	Ausência de controlo das disposições legais aplicáveis (verificação Portaria 48/2014, artº 6º e Lei OE 2019; classificação económica da despesa; princípios da RAFE) e publicitação do contrato, que poderão conduzir à nulidade do mesmo.	2	2	4	Cumprimento rigoroso do estipulado no CCP e demais legislação aplicável.	Implementado	Implementado	Controlo realizado pelo sistema SAP	
		Sensibilização dos colaboradores para os normativos referentes a princípios e valores éticos.				Implementado	Implementado			
		Cumprimento rigoroso do estipulado no manual do procedimento;				Em implementação	Implementado	Controlo realizado através da plataforma de aquisição de serviços da ULisboa		
		Aquisição de conhecimentos especializados.				Em implementação	Implementado			
		Planeamento e agregação de necessidades.				A implementar	Em implementação			
		Acompanhamento da execução da despesa, por parte dos responsáveis dos centros financeiros.				Em implementação				
		Abertura à concorrência.				Em implementação	Em implementação			
		Declaração da inexistência de conflito de interesses: gestor do procedimento, júri (se aplicável) e gestor do contrato.				Implementado	Não aplicável aos ajustes diretos simplificados			
Acompanhamento permanente, por parte do gestor do contrato da execução deste, incluindo a aceitação expressa da prestação dos serviços/fornecimento.	Implementado	Implementado	Solicitação ao gestor de contrato da confirmação da prestação do serviço/ fornecimento do bem, antes do processamento da fatura.							
Acompanhamento permanente, por parte do gestor do contrato da execução deste, incluindo a aceitação expressa da prestação dos serviços/fornecimento.	Implementado	Implementado								
Evidência no PAP da verificação da situação tributária e/ou contributiva.	Implementado	Implementado	As certidões da situação tributária e contributivo são solicitadas ao fornecedor antes de se proceder ao respetivo pagamento							

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Direção Financeira e Patrimonial

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021					
Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável	
			Prob.	Imp.	Grau						
Despesa - Bens, serviços e capital	Ajuste direto - regime geral	Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo/valor da contratação.				Cumprimento rigoroso do estipulado no CCP e demais legislação aplicável; sensibilização dos colaboradores para os normativos referentes a princípios e valores éticos.	Implementado	Implementado	Controlo realizado com o auxílio do sistema SAP		
		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 publicação do contrato, que poderão conduzir à nulidade do mesmo.				Cumprimento rigoroso do estipulado no manual do procedimento. Aquisição de conhecimentos especializados.	Em implementação	Implementado	Controlo realizado através da plataforma de aquisição de serviços da Ullisboa		
		Aquisição de bens/serviços de forma fracionada, resultando condições menos vantajosas para Ciências.				Planeamento e agregação de necessidades.	A implementar	Em implementação			
		Inexistência de dotação que permita a instrução do processo de despesa.	2	2	4	Acompanhamento da execução da despesa, por parte dos responsáveis dos centros financeiros.	Em implementação				
		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	Implementado	Implementado	Declarações juntas aos respetivos processos	
		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	Implementado	Solicitação ao gestor de contrato da confirmação da prestação do serviço/ fornecimento do bem, antes do processamento da fatura.		
		Realização de pagamentos sem a respetiva contraprestação.									
		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	Implementado	As certidões da situação tributária e contributivo são solicitadas ao fornecedor antes de se proceder ao respetivo pagamento		
	Consulta Prévia	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	Implementado	Declarações juntas aos respetivos processos		
		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	Implementado	Solicitação ao gestor de contrato da confirmação da prestação do serviço/ fornecimento do bem, antes do processamento da fatura.		
		Realização de pagamentos sem a respetiva contraprestação.									
		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	Implementado			
	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 publicação do contrato, que poderão conduzir à nulidade do mesmo.				Cumprimento rigoroso do estipulado no manual do procedimento. Aquisição de conhecimentos especializados.	Em implementação	Implementado	Controlo realizado através da plataforma de aquisição de serviços da Ullisboa		
		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				
Conflito de interesses, falta de transparência, favoritismo.		1	2	3	Declaração da inexistência de conflito de interesses: gestor do procedimento, júri (se aplicável) e gestor do contrato.	Implementado	Implementado	Declarações juntas aos respetivos processos			
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	Implementado	Solicitação ao gestor de contrato da confirmação da prestação do serviço/ fornecimento do bem, antes do processamento da fatura.			
Realização de pagamentos sem a respetiva contraprestação.											
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	Implementado	As certidões da situação tributária e contributivo são solicitadas ao fornecedor antes de se proceder ao respetivo pagamento			
Investigação e Desenvolvimento	Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo/valor da contratação.				Cumprimento rigoroso do estipulado no CCP e demais legislação aplicável. Sensibilização dos colaboradores para os normativos referentes a princípios e valores éticos.	Implementado	sem ocorrências				
	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 publicação do contrato, que poderão conduzir à nulidade do mesmo.				Cumprimento rigoroso do estipulado no manual do procedimento. Aquisição de conhecimentos especializados.	Em implementação	Implementado	Controlo realizado através da plataforma de aquisição de serviços da Ullisboa			
	Aquisição de bens/serviços de forma fracionada, resultando condições menos vantajosas para a FCUL.				Planeamento e agregação de necessidades.	A implementar	A implementar				
	Inexistência de dotação que permita a instrução do processo de despesa.	2	2	4	Acompanhamento da execução da despesa, por parte dos responsáveis dos centros financeiros.	Em implementação					
	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	Implementado	Não aplicável			
	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	Implementado	Solicitação ao gestor de contrato da confirmação da prestação do serviço/ fornecimento do bem, antes do processamento da fatura.			
	Realização de pagamentos sem a respetiva contraprestação.										
	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	Implementado	As certidões da situação tributária e contributivo são solicitadas ao fornecedor antes de se proceder ao respetivo pagamento			
	Constituição do fundo de manei	Sub/sobrevalorização do montante a constituir.	1	1	2			sem ocorrências			
	Movimentação e reconstituição do fundo de manei	Incorreta utilização do fundo de manei tendo em conta o fim para que foi instituído.	2	1	3	Aplicação do Regulamento de Fundo de Manei da FCUL e das regras aplicáveis ao fundo de manei; segregação de funções entre a gestão do fundo de manei, os registos contabilísticos e a tesouraria.	Implementado	sem ocorrências			
Liquidação do fundo de manei	Falta de entrega da documentação.	1	2	3			sem ocorrências				

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
Despesa	Outras despesas correntes	Emissão de ordem de pagamento antes da verificação da quantidade e qualidade dos bens adquiridos.	2	2	4	Conferência da informação intermédia e final; validação e aprovação do pagamento assegurado por diferentes níveis hierárquicos; todas as atividades estão definidas em manual de procedimentos.	Implementado	sem ocorrências		
	Pagamentos	Emissão de ordem de pagamento antes da apresentação da respetiva fatura por parte do fornecedor/entidade.	1	2	3			sem ocorrências		
		Pagamento de valor incorreto.	1	3	4			sem ocorrências		
Cadastro e inventário (aquisições, cedências, doações)	Inventariação, Registo e Etiquetagem 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 espaço. Interligação do SmartCampus com o SAP.	A implementar	A implementar		
		Localizações físicas diversas das registadas.								
		Impossibilidade de localização de bens.								
	Conferência física de bens	Desatualização do inventário.								
		Localizações físicas diversas das registadas.	2	2	4					
		Impossibilidade de localização de bens.								
	Ausência de registo/informação das mudanças de localização dos bens.									
	Mudanças de Localização	Apropriação indevida e desaparecimento de bens inventariados.	3	1	4					
		Desconhecimento da intenção de cedência dos bens e consequente ausência do abate ao património de Ciências.								
		Localizações físicas diversas das registadas.								
	Cedências à FCUL	Impossibilidade de localização de bens.	2	1	3					
		Ausência de registo/informação das mudanças de localização dos bens.								
	Cedências da FCUL	Apropriação indevida e desaparecimento de bens inventariados.	2	2	4					
		Desconhecimento da cedência dos bens e consequente ausência do registo no património de Ciências.								
	Guias de transporte	Existência de bens não cadastrados.	1	1	2					
Impossibilidade de localização de bens.										
Abates	Inexistência de bens cadastrados.	3	1	4						
	Movimentação de bens prévia autorização.									
	Sujeição a coimas pela AT.									
	Apropriação indevida e desaparecimento de bens inventariados.									
	Impossibilidade de localização de bens.									

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento / Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			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			Em implementação	Os investigadores responsáveis pelas candidaturas a financiamentos têm vindo a ser sensibilizados para a necessidade de contacto com a AGP com uma antecedência razoável, no entanto continua a verificar-se que tal não acontece, sendo frequente que este contacto aconteça com uma antecedência inferior a uma semana. Isto dificulta imenso o trabalho da AGP, cuja equipa é bastante reduzida, que frequentemente tem de pôr parte outros trabalhos já planeados para fazer face a estas "urgências".	Relativamente às medidas de controlo, propomos uma intervenção mais firme por parte da Direção, dando instruções claras à comunidade de CIÊNCIAS para que os prazos propostos sejam cumpridos, sob pena de inviabilizar a submissão das candidaturas
		Impossibilidade de submissão da candidatura (por exemplo, erros informáticos, falha na eletricidade, ou simplesmente falta de tempo para cumprir o prazo).	1	3	4	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	Em implementação		
	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	Em implementação	Sempre que permitido pelas regras dos financiadores os contratos e toda demais documentação necessária é assinada digitalmente por CIÊNCIAS, mas enquanto verificamos que alguns docentes e investigadores continuam a não ter assinatura digital. Esta limitação ocorre também com alguns parceiros de projeto.	
Processos de despesa	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	Implementado	No geral as medidas de controlo têm vindo a ser implementadas através da sensibilização dos Irs para estas necessidades. No entanto são medidas que não são estanques e que não se esgotam, uma vez que estamos sempre em articulação com novos investigadores tornando-se portanto num processo de aprendizagem contínuo.	
		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	Em implementação		
		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	Em implementação		
		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	Em implementação		
	Processos de receita de projetos	Impossibilidade e identificação atempada da receita causando constrangimento nos serviços financeiros encargos 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	A implementar	A criação de um mapa de registo dos valores submetidos e validados em Pedidos de Pagamento está prevista nos objetivos individuais de avaliação dos membros da equipa da AGP em 2022	
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	A implementar	Esta medida de controlo tem de ser implementada em estreita articulação com a DRH. Dadas as circunstâncias pelas quais a DRH tem passado não foi ainda possível partir para essa implementação.		
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. Maior exigência ao nível das funcionalidades e exatidão do sistema SAP, de forma a eliminar os constantes erros de	Implementado	A implementar	Não houve qualquer avanço no que respeita à implementação das medidas de controlo enumeradas neste ponto. Neste momento as Direções de serviços visadas estão a trabalhar em constante overbooking, não restando tempo para a implementação de novos procedimentos. Concretamente no que se refere à equipa da AGP, não foi feito qualquer reforço, tendo ocorrido na realidade uma redução da equipa desde setembro de 2021 por saída de um elemento.	
		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			
		Dificuldade de apuramento e compilação de toda a informação que justifica a imputação de custos com recursos humanos.	3	2	5	Análise e revisão permanente dos manuais de implementação das entidades financiadoras.	A implementar			
		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 de registo informático de todas as atividades dos docentes/investigadores.	A implementar			
		Implementação do sistema de Contabilidade Analítica que permita refletir no projeto todas as despesas apresentadas (inclusive a imputação de recursos humanos).	1	2	3	A implementar				
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	Em implementação	A AGP tem feito um esforço para sensibilizar os Irs para a necessidade de um planeamento cuidado dos projetos, de forma a minimizar ao máximo o número de pedidos de alterações. No entanto, estas medidas de controlo estão intimamente ligadas com as medidas referentes à apresentação de candidaturas e isso faz com que não haja efetivamente tempo para planear os projetos dada a pouca antecedência com que são trabalhadas as candidaturas.		
					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	Em implementação			
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	Em implementação	No período em análise não houve frequência de novas ações de formação. Continuou-se a recorrer sempre que necessário ao apoio especializado de Agentes Oficiais de Propriedade Industrial.	
	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	Em implementação	No período em análise não houve frequência de novas ações de formação. Continuou-se a recorrer sempre que necessário ao apoio especializado de Agentes Oficiais de Propriedade Industrial.	
	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	Em implementação	No período em análise não houve frequência de novas ações de formação. Continuou-se a recorrer sempre que necessário ao apoio especializado de Agentes Oficiais de Propriedade Industrial.	
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	Em implementação	No período em análise não houve frequência de novas ações de formação. Recorreu-se sempre que necessário ao apoio do Gabinete Jurídico.	
	Inserção e atualização de dados: FCUL (& bolsistas 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	Em implementação	Estabelecimento de uma colaboração estreita entre o GAI e a DRH no sentido de promover uma atualização correta e atempada dos dados.	
	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	Em implementação	Manutenção dos mecanismos de verificação dos dados a inserir já anteriormente implementados, como sejam a verificação dos dados do cartão do cidadão e do contrato com a FCT.	

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento / Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
Recolha, tratamento e consolidação de dados - Recursos Humanos de I&D&I (CENSUS)	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	Em implementação	Estabelecimento de uma colaboração estreita entre o GAI e a FCIências.ID no sentido de promover uma actualização correcta e atempada dos dados.	
	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	Em implementação	Manutenção dos mecanismos de verificação dos dados já anteriormente implementados, como sejam o cruzamento de dados com outras fontes, nomeadamente as equipas declaradas pelas Unidades de I&D à FCT e as equipas declaradas pelas Unidades de I&D para efeitos de relatório de actividades da FCUL e da ULisboa.	
	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	Em implementação	Continuação da sensibilização dos gestores de projectos da AGP e FCIências.ID para a necessidade de inserir de forma correcta e atempada os dados relativos aos projectos da sua responsabilidade.	
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	Em implementação	Monitorização geral da informação inserida no FUNDUS e solicitação da correção dos erros detectados. Alguns erros continuam a ser difíceis de detectar, situação que só poderia ser resolvida por completo com a consulta generalizada dos processos originais de cada projecto, o que implicaria uma carga de trabalho para a qual não existe disponibilidade de meios.	
	Inquérito ao Potencial Científico e Tecnológico Nacional (IPCTN)	Dificuldades e erros na afiliação de investigadores a centros de I&D, o que pode alterar os resultados nos valores de investimento apurados.	2	2	4	Cruzamento de dados com a informação existente noutras bases de dados da FCUL, e se necessário verificar a informação na fonte.	Em implementação	Em implementação	Manutenção dos mecanismos de verificação dos dados dos investigadores (CENSUS), já anteriormente implementados, como sejam o cruzamento de dados com outras fontes, nomeadamente as equipas declaradas pelas Unidades de I&D à FCT e as equipas declaradas pelas Unidades de I&D para efeitos de relatório de actividades da FCUL e da ULisboa.	
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	Em implementação	Carregamento da informação e consulta regular da ferramenta de registo das ações a executar no âmbito dos protocolos de cooperação. Foram desenvolvidas ou actualizadas minutas próprias da FCUL que cobrem a maioria dos casos. Recorre-se à colaboração do Gabinete Jurídico sempre que necessário, designadamente para validação de minutas recebidas de entidades externas.	
Iniciativas empresariais (startups, incubação) - Gestão de empresas no Teclabs	Convite / Concurso / aceitação / Instalação de empresas no TecLabs	Discrecionalidade 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	Medida implementada. Para garantir a isenção e rigor na seleção de empresas que se candidatem ao Tec Labs discutimos as candidaturas sempre em reunião de equipa e baseamos a decisão no seu alinhamento com os critérios de seleção definidos. O apoio às empresas incubadas continua em curso através da implementação do programa de incubação. A avaliação feita pelas empresas incubadas no Tec Labs relativamente à satisfação com o mesmo encontra-se nos 83% o que nos parece ser um ótimo indicador (dados do último inquérito bianual de satisfação às empresas incubadas no Tec Labs - 2019)	. Resultados do inquérito de satisfação bianual realizado junto das empresas incubadas do Tec Labs . Emails com agendamento das reuniões de acompanhamento das nossas empresas incubadas, que fazem parte do programa 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	Em implementação	. Mapas de faturação mensais . Folhas de obra e emails de interação com o GOME	Apesar de o risco ser baixo relativamente à faturação às empresas, poderia haver uma forma automatizada de partilharmos mensalmente esta informação com a DF. Uma forma alternativa à inserção manual de dados num mapa de excel que pode comportar mais riscos de erros do que um software automático onde constem todas as nossas empresas incubadas e seja só validar valores/alterações contratuais.
	Saída de empresas incubadas no TecLabs	Impacto negativo do processo de saída da empresa e subaproveitamento do estatuto de Alumni destas empresas	1	1	2	Criação de uma rede de Alumni que contemple um maior apoio na fase de transição e que preveja mecanismos para que continuem a envolver-se com a incubadora.	A implementar	Não foi até à data possível operacionalizar de forma mais estrutura esta rede Alumni, nem pensar em formas de a dinamizar por falta de recursos humanos.		
SciencelN2Business	Processo SciencelN2Business (Learning/Selection/Evolution)	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	Em implementação: No que diz respeito à divulgação do SciencelN2Business, e depois de termos promovido em 2020 a 1ª edição da Summer School sem sucesso, tendo sido a mesma cancelada por falta de inscritos, estamos em crer que o mesmo se deveu aos problemas de divulgação descritos, bem como ao impacto da atual situação pandémica na disponibilidade de tempo dos alunos. Este último ponto foi possível aferir por reuniões com núcleos de estudantes e entrevistas realizadas em algumas das UCs de Ensino de Empreendedorismo e Inovação, bem como pelo contacto com a Associação de Estudantes. Continuam, assim, por resolver as questões que se prendem com uma mais eficaz comunicação das nossas iniciativas, uma vez mais motivada pela falta de recursos dedicados a esta tarefa concreta. Por fim, no que diz respeito à capacitação e formação da equipa esta tem continuado a ser uma aposta do Tec Labs e ocorrido de forma sustentada numa base anual [implementado].	. Materiais de comunicação e respetivos posts, newsletters e emails enviados, bem como o formulário de inscrição da Summer School do SciencelN2Business . Certificados de formação dos vários elementos da equipa	No que diz respeito aos programas de comunicação mencionados, estamos em crer que a situação tenderá a melhorar, pois conseguimos finalmente estabelecer uma parceria na área Digital com uma empresa externa, que nos permitirá canalizar esforços e trabalhar de forma mais eficiente e eficaz nesta área.
		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			

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Direção de Recursos Humanos

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020							Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021			
Enquadramento / Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
Recolha, tratamento e consolidação de dados - Geração de indicadores de Recursos Humanos & 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	As medidas indicadas estiveram em funcionamento, sem registo de qualquer ocorrência.	Elaboração de todos os reportes/indicadores nos prazos estabelecidos, após validação/análise dos dados exportados da aplicação informática SAP.	
		Falta de rigor.	1	3	4	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado			
		Incumprimentos dos prazos estabelecidos para reporte de informação.	1	3	4	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado			
		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			
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	As medidas indicadas estiveram em funcionamento, sem registo de qualquer ocorrência.	Elaboração de todos os reportes oficiais nos prazos estabelecidos, após validação/análise dos dados exportados da aplicação informática SAP.	
		Falta de rigor.	1	3	4	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado			
		Incumprimento dos prazos estabelecidos para reporte de informação.	1	3	4	Acompanhamento e monitorização das tarefas inerentes pelo Dirigente.	Implementado			
		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			
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	As medidas indicadas estiveram em funcionamento, sem registo de qualquer ocorrência. Apenas ficou por implementar o manual de acolhimento de novos membros com capítulo alusivo aos conflitos de interesses e código de conduta.	Dado o elevado número de saídas de colaboradores ocorridas na DRH em 2021 (6 pessoas) não foi possível iniciar novos Projetos, nomeadamente a revisão do manual de acolhimento de novos membros, com inclusão do capítulo alusivo aos conflitos de interesses e código de conduta. Relativamente às restantes medidas, estas foram aplicadas.	
		Favorecimento de candidatos.	1	3	4	Definição rigorosa dos requisitos de admissão, de acordo com a legislação aplicável.	Implementado			
		Falta de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos.	2	2	4	Cumprimento rigoroso da legislação aplicável.	Implementado			
		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			
		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			
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	As medidas indicadas estiveram em funcionamento, sem registo de qualquer ocorrência. Continua por implementar a criação de um sistema de alertas automático em substituição do atual controlo elaborado mensalmente, por listagem, pela DRH. Continuam a verificar-se atrasos no envio à DRH dos pedidos de renovação de pessoal docente especialmente contratado.	Foi solicitada a criação de sistema de alertas automático em substituição do atual controlo elaborado mensalmente, por listagem, pela DRH à RUI/Novabase, sem sucesso até ao momento.	
		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			
		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			
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	As medidas indicadas estiveram em funcionamento, sem registo de qualquer ocorrência.	Elaboração do mapa de férias de todos os trabalhadores da FCUL; Inserção das justificações nos sistemas de todas as ausências ao serviço; Sensibilização dos dirigentes/responsáveis designados para o cumprimento dos normativos em vigor; Cumprimento do Despacho relativo a requisitos para concessão de licenças sabáticas.	
		Arbitrariedades do superior hierárquico/deficiências no controlo na justificação de ausências ao serviço.	2	1	3	Cumprimento da legislação aplicável e do Regulamento de Horário de trabalho da FCUL; Sensibilização dos dirigentes/responsáveis designados para os referidos normativos.	Implementado			
		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			
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	Continua por implementar o circuito automático de autorização da deslocação em serviço.	Não foi dado como concluído o circuito automático de autorização da deslocação em serviço.	
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	As medidas indicadas estiveram em funcionamento, sem registo de qualquer ocorrência.	Verificação e análise dos pedidos de acumulação de funções, tendo em conta a reunião dos requisitos previstos na legislação em vigor e procedimentos internos, para posterior autorização pelo diretor/administradora	
		Acumulação de funções sem prévia autorização.	2	2	4	Verificação anual das declarações de IRS dos docentes e investigadores.	Implementado	Não foi possível efetuar a verificação das declarações de IRS dos docentes e investigadores, em regime de dedicação exclusiva.	Dado o elevado número de saídas de colaboradores ocorridas na DRH em 2021 (6 pessoas) não foi possível efetuar a verificação das declarações de IRS dos docentes e investigadores, em regime de dedicação exclusiva.	
Prestação de trabalho - Aferição do regime de dedicação exclusiva de docentes e	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	Não foi possível efetuar a verificação das declarações de IRS dos docentes e investigadores, em regime de dedicação exclusiva.	Dado o elevado número de saídas de colaboradores ocorridas na DRH em 2021 (6 pessoas) não foi possível efetuar a verificação das declarações de IRS dos docentes e investigadores, em regime de dedicação exclusiva.	
		Exercício de atividades não autorizadas.	2	2	4					

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Direção de Recursos Humanos

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020							Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021			
Enquadramento / Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			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	As medidas indicadas estiveram em funcionamento, sem registo de qualquer ocorrência. Devido à nova ferramenta criada pela ADSE Direta, já é possível a submissão dos recibos nesta plataforma.	Todas estas medidas já são efetuadas em suporte informático pela Faculdade/trabalhador.	
		Informação desatualizada/inexistente no processo individual.	3	1	4	Solicitação da informação em falta ao trabalhador.	Implementado			
		Falta de rigor e isenção no envio de pedidos de aposentação/contagens de tempo de serviço.	1	3	4	Supervisão pelo Dirigente.	Implementado			
		Extravio de documentos originais entregues pelos trabalhadores.	1	1	2	Numeração dos documentos rececionados e registo de entrega manual.	Implementado			
		Receção e/ou envio para compartilhação de documentos irregulares.	1	1	2	Conferência dos documentos rececionados por outro trabalhador.	Implementado			
Avaliação de Desempenho	Funcionários não-docentes e não-investigadores (SIADAP 3)	Discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e na avaliação do cumprimento dos mesmos.	2	2	4	Cumprimento da legislação aplicável; aplicação de critérios objetivos e uniformes e adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis. A definição da maioria dos objetivos deveria ocorrer "em cascata", atendendo à GPO das Unidades de Serviço aprovada pela Direção.	Implementado	As medidas indicadas estiveram em funcionamento, sem registo de qualquer ocorrência. A definição da maioria dos objetivos já ocorre em "em cascata", atendendo à GPO das Unidades de Serviço aprovada pela Direção, pelo que esta medida já se encontra implementada.	Cumprimento da legislação aplicável; aplicação de critérios objetivos e uniformes e adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis. Existiram três reclamações para a Comissão Paritária.	
		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			
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	Ainda não foi implementado o diagnóstico das necessidades de formação e aprovação de plano de formação adequado.	Dado o elevado número de saídas de colaboradores ocorridas na DRH em 2021 (6 pessoas) não foi possível implementar o diagnóstico das necessidades de formação e aprovação de plano de formação adequado.	
		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	As medidas indicadas estiveram em funcionamento, sem registo de qualquer ocorrência. Ainda nem todos os documentos são entregues com protocolo. Ainda não foi implementado um diretório atualizado com os nomes/dados completos.	Registo no livro de protocolos; Registo das entradas e saídas no datador; Alguns contactos da FCUL ainda se encontram desatualizados.	
		Extravio de documentos originais.	1	3	4	Registo de entrada e saída de todos os documentos; entrega dos documentos com protocolo	A implementar			
		Falhas no encaminhamento do expediente.	1	3	4	Directório 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			
		Registo incorreto de entrada e saída de documentos oficiais.	1	1	2	Indicação clara e precisa do tratamento a dar ao documento.	Implementado			
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	As medidas indicadas estiveram em funcionamento, sem registo de qualquer ocorrência.	Verificação periódica do sistema - verificação/validação periódica dos dados.	
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	As medidas indicadas estiveram em funcionamento, sem registo de qualquer ocorrência.	Todas as medidas previstas estão a ser aplicadas.	
		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			
		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			

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Direção de Serviços Informáticos

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020							Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021			
Enquadramento / Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			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	Implementado sistema de controlo do versões das aplicações Implementado a gestão de controlo de acessos aos servidores aplicativos	Site onde são guardadas as versões das aplicações: gti02.fc.ul.pt O controlo de acesso é baseado em grupos que são devidamente preenchidos na gestão do diretório.	
	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	Implementado sistema de controlo do versões das aplicações Implementado sistema de envio das aplicações para ambiente de teste antes de entrar no ambiente de produção Implementado a gestão de controlo de acessos aos servidores aplicativos	Site onde são guardadas as versões das aplicações: gti02.fc.ul.pt Sites de ambiente de qualidade: www.qua.ciencias.ulisboa.pt Site de ambiente de produção: www.qua.ciencias.ulisboa.pt e ciencias.ulisboa.pt O controlo de acesso é baseado em grupos que são devidamente preenchidos na gestão do diretório.	
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	Implementado a gestão de redes privadas por tipo: Unidade de Serviço, Departamento e Centros de Investigação.	As redes privadas são criadas do equipamento "Firewall"	
	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	O utilizador ao fazer o pedido de ativação da tomada de rede fica associada a uma rede específica garantindo que o utilizador tem acesso apenas aos serviços e servidores necessários. As credenciais colocadas na configuração da rede permite a associação a uma rede específica garantindo que o utilizador tem acesso apenas aos serviços e servidores necessários	<u>Site para gestão de tomadas:</u> https://ciencias.ulisboa.pt/pt/user#page=/servicosCake/gestaoTomadas/PedidoTomadas	
	Configuração de rede sem fios	Acesso ilegítimo aos recursos informáticos; consulta de informação não justificada e quebra de sigilo;	2	2	4				<u>Site com os tutoriais de configuração da rede sem fios:</u> https://ciencias.ulisboa.pt/node/4764#trueDurao	
	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 ULSiBoa; revisão periódica de regras da <i>firewall</i> com elaboração de relatório	Em implementação	Implementado sistema de pedido de IP Público, a partir da área pessoal no Portal.	<u>Site para pedido de IP Público:</u> https://ciencias.ulisboa.pt/pt/user#page=/servicosCake/gestaoTomadas/Pedidoisp/	
Gestão & ativação 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	Implementado sistema de gestão de tomadas, a partir da área pessoal no Portal.	<u>Site para gestão de tomadas:</u> https://ciencias.ulisboa.pt/pt/user#page=/servicosCake/gestaoTomadas/PedidoTomadas		
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 ULSiBoa; seguir os manuais de procedimentos; registo das operações e dos responsáveis.	Implementado	Implementado sistemas de pedidos que permite a verificação das ações de cada interveniente no processo	<u>Site do sistema de pedidos:</u> https://pedidos.ciencias.ulisboa.pt/	
	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	Implementado mecanismo de criação de conta em que esta apenas é criada por um elemento da DSI, após validação explícita do responsável.	<u>Site para pedido de novas contas:</u> https://ciencias.ulisboa.pt/registar <u>Site para validação das contas:</u> https://ciencias.ulisboa.pt/pt/user#page=/servicosCake/servicoGestao/AccountRequests/contasPendentes/1	
	Manutenção dos laboratórios	Utilização do equipamento para outros fins; danos físicos do equipamento; extravio do equipamento.	1	1	2	Pedidos de novas contas validadas por um responsável e aprovadas por um elemento da DSI		Implementado mecanismo de criação de conta em que esta apenas é criada por um elemento da DSI, após validação explícita do responsável.	<u>Site para pedido de novas contas:</u> https://ciencias.ulisboa.pt/registar <u>Site para validação de contas:</u> https://ciencias.ulisboa.pt/pt/user#page=/servicosCake/servicoGestao/AccountRequests/contasPendentes/1	
	Diagnóstico de Hardware	Utilização do equipamento para outros fins; Danos físicos do equipamento; extravio do equipamento.	1	1	2	Controlo de acessos			<u>Servidor para gestão do controlo de acessos:</u> verex.fc.ul.pt	
	Apoio à utilização de aplicações	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 mecanismo de criação de conta em que esta apenas é criada por um elemento da DSI, após validação explícita do responsável.	<u>Site para pedido de novas contas:</u> https://ciencias.ulisboa.pt/registar <u>Site para validação de contas:</u> https://ciencias.ulisboa.pt/pt/user#page=/servicosCake/servicoGestao/AccountRequests/contasPendentes/1	
	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	Implementado mecanismo de criação de conta em que esta apenas é criada por um elemento da DSI, após validação explícita do responsável.	<u>Site para pedido de novas contas:</u> https://ciencias.ulisboa.pt/registar <u>Site para validação das contas:</u> https://ciencias.ulisboa.pt/pt/user#page=/servicosCake/servicoGestao/AccountRequests/contasPendentes/1	
Instalação de software 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	Implementação de gestão de servidores virtuais Implementação do registo de operações	Site onde se registam os proprietários dos servidores virtuais: https://ulisboa-my.sharepoint.com/:x/r/personal/hamiranda_fc_ul_pt/_layouts/15/Doc.aspx?sourceid=7BE1EDB1D7-0171-4EFB-877B-8C3E3FAC0366%7D&file=inventarioEquipamento.xlsx&action=default&mobileRedirect=true&DefaultItemOpen=1&ct=1642066039871&wdOrigin=OFFICE-COM-WEB.MAIN.OTHER&cid=99a87f8e-e5f7-4d4e-ab8a-5d8505657c8 Site onde se regista as operações: http://sabichao.ciencias.ulisboa.pt/share/page/site/sistemas/wiki-page?title=Hosting	
	Gestão de domínio externo	Danos de imagem.	1	2	3	Controlo de acesso; utilização de assinaturas digitais.	Implementado	Implementado sistema de gestão de domínios externos	Servidores de gestão do domínio externo: ns01.fc.ul.pt e ns02.fc.ul.pt	
	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 ULSiBoa.	Implementado	Implementado mecanismos de monitorização de equipamentos	Servidor de monitorização: nagios.fc.ul.pt	
	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	Implementado sistema de registo das operações Implementado regulamento e guia de boas práticas de apoio à gestão de alojamento de equipamentos no Centro de Dados.	<u>Site onde se registam os proprietários dos equipamentos:</u> https://ulisboa-my.sharepoint.com/:x/r/personal/hamiranda_fc_ul_pt/_layouts/15/Doc.aspx?sourceid=7BE1EDB1D7-0171-4EFB-877B-8C3E3FAC0366%7D&file=inventarioEquipamento.xlsx&action=default&mobileRedirect=true&DefaultItemOpen=1&ct=1642066039871&wdOrigin=OFFICE-COM-WEB.MAIN.OTHER&cid=99a87f8e-e5f7-4d4e-ab8a-5d8505657c8 Regulamento disponível em: https://ciencias.ulisboa.pt/pt/suporte-a-infraestruturas-informaticas-de-id-em-ciencias	

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020							Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021			
Enquadramento/ Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			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	Substituição das medidas de controlo indicadas por nova medida que consiste na elaboração e implementação do workflow do processo de avaliação global do ano letivo/avaliação de cursos, que inclui metodologias para identificar não conformidades, proceder à sua resolução, implementar medidas corretivas e follow-up.	As medidas de controlo foram alteradas em conformidade com o objetivo de garantir que no encerramento do ano letivo são desencadeados os seguintes passos: elaboração do relatório de funcionamento do curso pelos coordenadores dos Ciclos de Estudos; apreciação deste relatório pela respetiva comissão pedagógica do Ciclo de Estudos; envio dos relatórios dos cursos ao Conselho Pedagógico; apreciação dos relatórios pelo Conselho Pedagógico; elaboração do relatório global do funcionamento do ano letivo pelo Conselho Pedagógico; interações com subprocessos respeitantes à produção de indicadores de formação e análise de inquéritos pedagógicos, assegurando a resolução das não conformidades detetadas e a melhoria do procedimento no ciclo seguinte. Relatório do GAAI de 05/06/2020 que inclui fluxograma do procedimento, o objetivo e o enquadramento normativo do processo. Projeto de automatização do workflow de avaliação de cursos conduzido pela Reitoria da ULisboa, iniciado com reunião de 06/11/2020.	Introdução da nova medida de controlo, a qual deve ser considerada como estando em implementação. O procedimento foi desenhado, mas ainda não foi está implementado.
		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	Sem alteração da medida e sem registo de ocorrências	Foi elaborado um fluxograma para uniformizar os procedimentos para atualização do Manual da Qualidade, Plano da Qualidade e Manual de Procedimentos (Relatório do GAAI de 14/11/2019). O fluxograma prevê a revisão do Manual de procedimentos, inclui um formulário para submissão de pedido de alteração que se apresenta como medida de controlo para garantir que as alterações são autorizadas pelos órgãos competentes e que os documentos disponibilizados aos interessados são as versões atualizadas. O passo que se segue é a automatização do fluxograma do processo.	Não há alterações a fazer, no entanto, adicionalmente, seria uma medida positiva divulgar o procedimento junto das diferentes Unidades de Serviço.
	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			
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	Sem alteração	Tem sido proporcionada a frequência de ações de formação importantes para o exercício da função de AI, ministradas pelo IPAI, pelo INA e pelo núcleo de formação da Reitoria da ULisboa. Adicionalmente foi elaborado o Manual de Auditoria Interna de Ciências (versão 1.1) e aprovado pelo Diretor de Ciências, a 11 de fevereiro de 2021, o qual harmoniza os procedimentos chave da atividade e inclui um inquérito a aplicar aos auditados. Não houve afetação de mais recursos humanos, dispondo o GAAI de apenas 1 elemento o que condiciona a seleção de ações de auditoria a incluir na planificação, não permite realizar a necessária monitorização continua do desempenho da atividade da AI e a revisão de documentos de trabalho fundamental nesta atividade.	Não há alterações a fazer
						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	Medida implementada	O GAAI apresentou uma proposta, a 28/07/2021, para inclusão do procedimento de monitorização do PPRGCIC na a Árvore do QCiências, com o seguinte enquadramento: 4.1.5 Processos e Qualidade/4.1.5.1 Documentos Estratégicos/4.1.5.1.4 PPRGCIC (relatório de execução e atualização do plano), incluindo o fluxograma desenhado para o procedimento e mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão, a ser preenchido pelas US. O procedimento foi executado na avaliação do plano de 2020	Alteração do estado da medida de controlo para "Implementado". Nova legislação recentemente aprovada a entrar em vigor em 2022 levarão a ajustes no procedimento definido.

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Gabinete Jurídico

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento / Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
Procedimentos formais comuns aos órgãos de Ciências	Processos eleitorais	Redação de parecer por quem esteja impedido (art. 69.º CPA); parecer redigido sem conhecimento das normas em vigor relevantes	1	3	4	Cumprimento rigoroso das disposições dos Estatutos de Ciências, das deliberações do órgão colegial responsável, das normas administrativas aplicáveis e demais princípios gerais de direito eleitoral que se revelem adequados em vigor no ordenamento jurídico-constitucional português.	Implementado	Continuidade de estreita colaboração entre a dirigente do GAJ e a Administradora na análise dos assuntos submetidos ao GAJ no âmbito dos processos eleitorais despoletados.	Análise conjunta pela dirigente do GAJ e pela Administradora relativamente aos assuntos eleitorais submetidos à apreciação do GAJ.	Na sequência da saída do GAJ da técnica superior que se encontrava em funções, há necessidade de suprimi-la enquanto responsável nos procedimentos em que surge nessa qualidade.
	Tomada de posse / constituição formal	Redação de parecer por quem esteja impedido (art. 69.º CPA); parecer redigido sem conhecimento das normas em vigor relevantes	1	3	4	Cumprimento rigoroso das disposições dos Estatutos de Ciências, das deliberações do órgão colegial responsável, das normas administrativas aplicáveis e demais princípios gerais de direito eleitoral que se revelem adequados em vigor no ordenamento jurídico-constitucional português.	Implementado	Até novembro de 2020, a dirigente do GAJ procedeu à verificação do cumprimento em apreço pela técnica superior; após esta data, a técnica superior deixou de exercer funções no GAJ, sendo o procedimento executado em exclusivo pela dirigente. No que respeita à medida de controlo em causa, refira-se que os pareceres redigidos mereceram a concordância por parte dos requisitantes.	Dirigente do GAJ procede à leitura dos documentos produzidos pela técnica superior; Administradora procede à leitura dos documentos produzidos pela dirigente.	
	Elaboração / validação de convocatórias e atas	Inconformidade legal	1	1	2	Cumprimento rigoroso das disposições dos Estatutos de Ciências e do Código do Procedimento Administrativo.	Implementado	Até novembro de 2020, a dirigente do GAJ procedeu à verificação do cumprimento em apreço pela técnica superior; após esta data, a técnica superior deixou de exercer funções no GAJ, sendo o procedimento executado em exclusivo pela dirigente. No que respeita à medida de controlo em causa, refira-se que os documentos produzidos ou analisados mereceram a concordância por parte dos requisitantes.	Dirigente do GAJ procede à leitura dos documentos produzidos pela técnica superior; Administradora procede à leitura dos documentos produzidos pela dirigente.	
	Substituição de membros	Redação de parecer por quem esteja impedido (art. 69.º CPA); parecer redigido sem conhecimento 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 colegial em causa.	Implementado	Até novembro de 2020, a dirigente do GAJ procedeu à verificação do cumprimento em apreço pela técnica superior; após esta data, a técnica superior deixou de exercer funções no GAJ, sendo o procedimento executado em exclusivo pela dirigente. No que respeita à medida de controlo em causa, refira-se que os pareceres redigidos mereceram a concordância por parte dos requisitantes.	Dirigente do GAJ procede à leitura dos documentos produzidos pela técnica superior	
Geração de documentos e pareceres	Redação de despachos e regulamentos	Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade	2	2	4	Supervisão pelos diferentes níveis da hierarquia (responsável do GJ, administrador).	A implementar	Até novembro de 2020, a dirigente do GAJ procedeu à verificação do cumprimento em apreço pela técnica superior; após esta data, a técnica superior deixou de exercer funções no GAJ, sendo o procedimento executado em exclusivo pela dirigente, tendo sido parte deles verificados pela Administradora. Refira-se ainda que os despachos e regulamentos redigidos mereceram a concordância por parte dos requisitantes.	Dirigente do GAJ procede à leitura dos documentos produzidos pela técnica superior; parte dos documentos produzidos pela dirigente foram verificados pela Administradora.	
	Redação de pareceres							Até novembro de 2020, a dirigente do GAJ procedeu à verificação do cumprimento em apreço pela técnica superior; após esta data, a técnica superior deixou de exercer funções no GAJ, sendo o procedimento executado em exclusivo pela dirigente. No que respeita à medida de controlo em causa, refira-se que os pareceres proferidos mereceram a concordância por parte dos requisitantes.	Dirigente do GAJ procede à leitura dos documentos produzidos pela técnica superior; parte dos documentos produzidos pela dirigente foram verificados pela Administradora.	
Contencioso	Processos disciplinares	Não cumprimento de prazos legalmente estabelecidos (administrativos e judiciais) /prescrição; 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; lançamento do prazo de prescrição previamente no sistema.	Implementado A implementar	Até novembro de 2020, a dirigente do GAJ procedeu à verificação do cumprimento em causa pela técnica superior; após esta data, inexistiu informação a fornecer pelo facto da técnica superior ter deixado de exercer funções no GAJ; Não realização do fluxograma em virtude do grande volume de trabalho cometido ao GAJ e da saída da técnica superior.	Dirigente do GAJ procede à leitura dos documentos produzidos pela técnica superior. Não se verificou qualquer tipo reclamação quanto ao incumprimento de prazos ou deficiências dos processos disciplinares.	
	Procedimentos de injunção	Identificação errónea do requerido; desrespeito pelos prazos limite	1	3	4	Supervisão pelos diferentes níveis da hierarquia (responsável do GJ, administrador).	A implementar	Não houve interposição de procedimentos de injunção no período em causa.		
	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	Os documentos produzidos em sede de processo judiciais foram exclusivamente realizados pela dirigente do GAJ. Não se verificou supervisão por parte da Administradora.		
	Interação com entidades públicas (Finanças, conservatórias, ...)	Incumprimento dos prazos no que respeita a solicitações efetuadas por entidades públicas; dar resposta incompleta, aplicação de legislação revogada	1	2	3	Supervisão pelos diferentes níveis da hierarquia (responsável do GJ, administrador).	A implementar	Até novembro de 2020, data de saída da técnica superior do GAJ, a dirigente do GAJ procedeu à verificação do cumprimento em causa pela técnica superior; após esta data não existiu supervisão.	Dirigente do GAJ procede à leitura dos documentos produzidos pela técnica superior e verifica cumprimento de prazos. Não foram reacionadas quaisquer reclamações respeitantes às referidas interações.	
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	Continuidade de estreita colaboração entre a dirigente do GAJ e as dirigentes da AF e da DA no que respeita à confirmação de dívidas de propinas para envio para cobrança coerciva.	Extração de listas dos alunos devedores pela dirigente da AF; verificação de casos duvidosos na plataforma Fenix e, eventualmente, no processo físico do aluno, quando existe, pela dirigente da DA. Dirigente do GAJ emite as certidões de dívida em conformidade com as dívidas apuradas.	
		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			
Documentação e arquivo- Legislação	Análise e distribuição de legislação relevante	Ineficiência na análise e distribuição de legislação que comprometa a prática de atos devidos nos termos da lei e em tempo útil	2	2	4	Supervisão do dirigente e aplicação do manual do procedimento.	Implementado	Até novembro de 2020, a dirigente do GAJ procedeu à verificação do cumprimento em causa pela técnica superior; após esta data, tarefa executada exclusivamente pela dirigente.	Legislação enviada por correio eletrónico pela técnica superior sempre com conhecimento para a dirigente; após a saída da técnica superior, envio feito pela dirigente.	
	Envio de atos para o Diário da República	Inexatidão do teor dos documentos de publicação obrigatória em Diário da República; publicação de ato sem a devida aprovação do órgão competente	1	2	3	Segregação de funções: uma pessoa redige e outra confere; aplicação rigorosa do manual do procedimento	Implementado	Até novembro de 2020, a dirigente do GAJ procedeu à verificação do cumprimento em causa pela técnica superior; após esta data, tarefa executada exclusivamente pela dirigente.	O processo de aquisição de serviços é instruído com toda a documentação relevante e enviado para Área Patrimonial e de Compras, permitindo a esta unidade de serviço aferir a regularidade do processo.	

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Gabinete de Cooperação e Relações Externas

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento / Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
Imagem e informação pública -Portal de Ciências - Gestão de páginas específicas e Edições Institucionais. - Apoio a comunidades específicas de estudantes internacionais	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	A atividade carecia de recurso adicional para respetiva execução, continuando a manter-se a referida necessidade.		
		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	A monitorização mensal do sítio web específico, pela Unidade de Serviço responsável nem sempre decorreu de forma periódica, sendo que a informação a veicular aos estudantes era encaminhada em alternativa por via de outros canais de comunicação: e-mail ou redes sociais da Faculdade. A medida de controlo é efetiva sendo necessária afetação de recurso para monitorização regular desta atividade.	Afetação de tempo canalizada para outras atividades.	
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;	2	1	3	Redistribuir tempo a afetar a esta atividade.	A implementar	Afetar recurso para integrar execução calendarizada da atividade se a mesma for considerada importante, e como um projeto integrado para a instituição.	Tentativa ainda de otimizar a informação disponibilizada pelas edições: "Guia Académico" de Ciências e "Guia do Estudante Internacional" da ULisboa. Insatisfação por perceber que este projeto que teve por base uma lógica integrada, ficou desintegrado com algumas vertentes inseridas noutras Unidades..	Descontinuidade temporária da atividade.
		-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.				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.		Foram criados outros mecanismos de envio de informação: por e-mail e através do Portal do estudante da CPLP - MC implementado. MC - "Calendário de atividade" a manter se a atividade se revelar pertinente. As medidas de controlo inicialmente previstas serão sempre eficazes e aplicáveis neste tipo de atividade.		
Promoção/Projeto para o Incremento e Desenvolvimento de parcerias internacionais e atração de estudantes internacionais - Visitas institucionais/50 cidade	Visitas à FCUL	Falhas de informação externa nos pedidos de visita – ex. contacto telefone.	1	1	3	Criação de plataforma para acolhimento de manifestações de interesse para visitas a Ciências, para público internacional.	Em implementação	Foi apresentada uma proposta à Direção para a criação de plataforma para acolhimento de manifestações de interesse para visitas a Ciências, - público internacional.	A plataforma (Projeto bem estruturado) não foi acionada, sendo esta uma atividade muito necessária. Data da apresentação: Outubro de 2019.	
		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	MC 2 E 3 - Sempre aplicáveis e necessárias neste tipo de atividades, desde que observadas em termos de atividades presenciais.		
		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.	2	1	3	Produção de eventual inquérito de satisfação/adesão/perspetivas, no quadro dos objetivos de visita/visitante, com conhecimento à hierarquia.	A implementar	Produção de eventual inquérito de satisfação/adesão/perspetivas, no quadro dos objetivos de visita/visitante, com conhecimento à hierarquia.	Atividade a integrar na plataforma de acolhimento e prevista na proposta apresentada anteriormente sobre este assunto. Dta de apresentação: Outubro de 2019.		
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	Esta atividade apenas tem lugar no âmbito de uma necessidade pontual por parte dos intervenientes, sendo muito difícil monitorizar algo que se tenta implementar e não se consegue esse objetivo. Os riscos e as MC para este tipo de atividade continuam pertinentes.	No período em apreço a mesma não ocorreu.	
		Falhas nos mecanismos de informação do agente em missão institucional. O follow-up da missão fica restrito à área de intervenção académica ou científica.				Otimizar a promoção de troca de informação interna e externa. Promoção necessária do follow-up destas ações e dos seus resultados, não apenas numa vertente operacional externa ou prévia à missão.				
Outras ações de Outreach 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.	Implementado	MC1 e 2 implementadas.	As listas de distribuição externa (criadas pelo GRE) são de uso recorrente atendendo neste caso ao calendário de acesso do Estudante Internacional.	
						Controlo dos prazos, no quadro dos concursos para Estudante Internacional.		Em implementação		
	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 Survey interno referente ao público internacional em Ciências – estudantes, investigadores, colaboradores.	Em implementação		Foi criado um Survey cuja proposta "caiu" para se criar uma Plataforma para eventuais interessados FC receberem informação dirigida a público internacional, (indicação superior). - contudo sem grande adesão interna. Data da criação da Plataforma: Dezembro de 2020.	
						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. (Região Ásia/Pacífico).		MC Implementada. Procedeu-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. (Região Ásia/Pacífico).		
Feiras Internacionais		Informação de base da atividade não ser veiculada para a US de área competente.	2	1	3	Direcionamento e acompanhamento de matérias no quadro da esfera de competências da US;	Implementado	Direcionamento e acompanhamento de matérias no quadro da esfera de competências da US - não implementado;	As missões externas no âmbito da atividade "Feiras Internacionais" decorreram em 2019 (ex. NAUSA - presencial) e em 2021 "Índia - virtual), para com os países : Estados Unidos da América e Índia, procurando-se seguir as medidas de controlo enunciadas. Outros eventos de natureza similar não foram do conhecimento desta Unidade. Para além dos eventos internacionais decorreram vários contactos subsequentes, nomeadamente com IES norte-americanas, tendo em vista o outreach e as parcerias internacionais.	
		Participação e habilitação deficientes no quadro da prestação no exterior. Ex. Informação referente ao Acesso internacional e matérias conexas.				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 - Implementado (Ex. Feira da NAUSA 2019 (USA) e Índia 2021 ;				
		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.				Reporte interno através de Relatório de missão externa FC; Reporte regular das ações dinamizadas e a implementar após missão externa - implementado por GRE;				
		Riscos de caráter financeiro: A participação na atividade poder estar dependente de disponibilidade financeira.				Planeamento e antecipação das temáticas a tratar em eventos "Feira Internacional"; Promoção de troca de informação interna e externa continua com entidades promotoras e organização. Follow-up - Implementado por GRE. .				
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.	A implementar	Não foi possível avaliar as medidas de controlo.	Desde o início da pandemia, a maioria dos eventos decorreu de forma virtual, não tendo chegado ao GRE pedido superior da Direção para formulação de convites desta natureza para o Dia de Ciências.	
		Pedido de confirmação de presença no evento. Acolhimento e acompanhamento da US responsável, no dia do evento.				Implementado				

Mapa de acompanhamento do tratamento dos riscos de gestão: Gabinete de Cooperação e Relações Externas

Riscos, classificação dos riscos e medidas de controlo indicados no Plano de Riscos de 2020						Avaliação da execução do Plano de Riscos de 2020 no período de março de 2020 a 31 de dezembro de 2021				
Enquadramento / Processo	Subprocessos/ Procedimentos	Riscos associados	Análise, avaliação e graduação do risco			Medidas de controlo	Implementação	Situação das medidas de controlo	Justificação/evidências	Alterações propostas riscos apresentados e/ou identificação novos riscos/medidas de controlo, se aplicável
			Prob.	Imp.	Grau					
Outras ações de Outreach internacional - Promoção institucional de Ciências	Projetos digitais de outreach (Vídeos)	Escassez de recursos e impossibilidade de finalizar o projeto no quadro de outras atividades que vão surgindo.	2	1	3	Dispor de um calendário de previsão das várias etapas do projeto, e de 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	Não foi possível avaliar as medidas de controlo no período em apreço.	Esta atividade não teve lugar nos anos civis de 2020 e 2021.	
		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 enquadável.	Implementado	Implementado.	No período da pandemia muitas das dificuldades sentidas pelos estudantes internacionais foram acompanhadas por vetores mais abrangentes como foi o caso dos Serviços da Reitoria ou de Ciências por via dos respetivos GAPsIs e Direções. Não obstante ocorrem troca de informações com Embaixadas ou outros organismos sempre que aplicável ou solicitado pelo aluno.	
		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	No período em apreço não foi possível avaliar a medida de controlo prevista.		
	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	Não foi possível aferir a medida de controlo no período em apreço	Por motivos relacionados com a pandemia, as ações que habitualmente tomam lugar em Outubro de cada ano académico, de forma presencial, foram dificultadas por constrangimentos de mobilidade, sendo que em meados de Novembro, com o ano letivo a decorrer, ainda muitos alunos da CPLP estavam a chegar. Foram assim utilizados outros mecanismos de contacto com os novos estudantes: mail e telefone.	
	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	Não foi possível aferir a totalidade das medidas de controlo no período em apreço	Atividade associada a candidaturas e respetiva aprovação de projetos no âmbito de Programas Europeus, as quais não se efetivaram em larga escala em termos de submissão ou aprovação.	
		Riscos associados a atrasos na emissão de cartas de aceitação, dependente da aceitação ou não do candidato.	2	1	3	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.				
Riscos associados à adaptação cultural.		1	1	3	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.					
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	Não foi possível aferir a totalidade das medidas de controlo no período em apreço	No quadro da pandemia, as atividades requeridas neste domínio decorreram mais no âmbito do acompanhamento e alguns apoios pontuais - muito diferente de anos anteriores, atendendo à natureza e dificuldades dos países CPLP com os quais Ciências mantém cooperação académica e científica.	
		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	3	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	Não foi possível aferir a totalidade das medidas de controlo no período em apreço	No quadro da pandemia, as atividades requeridas neste domínio decorreram mais no âmbito do acompanhamento e alguns apoios para pontuais candidaturas de pequena escala. Os riscos referenciados decorrem de candidaturas de maior envergadura, como foi o caso em anos anteriores.	
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.					