

**POLITÉCNICO  
DO PORTO**



**PLANO DE GESTÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO  
E INFRACÇÕES CONEXAS**

ÍNDICE

LISTA DE ABREVIATURAS .....	5
NOTA INTRODUTÓRIA.....	6
1. INTRODUÇÃO .....	7
1.1 Contexto .....	7
1.2 Âmbito .....	8
1.3 Conteúdo do Plano.....	9
1.4 Gestão do Plano.....	9
1.4.1 Grupo de Trabalho Alargado.....	10
1.4.2 Comissão de Acompanhamento do Plano.....	11
1.4.3 Funções da Comissão de Acompanhamento .....	12
1.5 Enquadramento no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).....	12
2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....	13
2.1 Instituto Politécnico do Porto.....	13
2.1.1 Síntese Histórica .....	13
2.1.2 Estrutura IPP .....	14
2.1.3 Missão e Valores .....	15
2.2 Serviços de Apoio à Presidência.....	16
2.2.1 Atribuições.....	16
2.2.2 Organigrama.....	17
2.2.3 Identificação dos Responsáveis.....	18
2.3 Unidade Orgânica – Instituto Superior de Engenharia do Porto (ISEP) .....	19
2.3.1 Síntese Histórica .....	19
2.3.2 Missão .....	21
2.3.3 Organigrama.....	21
2.3.4 Identificação dos Responsáveis.....	22
2.4 Unidade Orgânica – Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).....	24
2.4.1 Missão .....	24
2.4.2 Identificação dos Responsáveis.....	24
2.5 Unidade Orgânica – Escola Superior de Educação (ESE).....	25
2.5.1 Missão .....	25
2.5.2 Organigrama.....	26
2.5.3 Identificação dos Responsáveis.....	26
2.6 Unidade Orgânica – Escola Superior de Música e Artes do Espectáculo (ESMAE).....	27
2.6.1 Missão .....	27
2.6.2 Identificação dos Responsáveis.....	27
2.7 Unidade Orgânica – Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão (ESEIG).....	28
2.7.1 Síntese histórica .....	28
2.7.2 Missão .....	28
2.7.3 Organigrama.....	30
2.7.4 Identificação dos Responsáveis.....	31
2.8 Unidade Orgânica – Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras (ESTGF).....	32
2.8.1 Missão .....	32
2.8.2 Organigrama.....	32
2.8.3 Identificação dos Responsáveis.....	32
2.9 Unidade Orgânica – Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto (ESTSP).....	33
2.9.1 Síntese Histórica .....	33
2.9.2 Missão .....	36
2.9.3 Organigrama.....	37
2.9.4 Identificação dos Responsáveis.....	37
2.10 Unidade Orgânica – Serviços de Acção Social do IPP (SASIPP) .....	38
2.10.1 Missão .....	38
2.10.2 Organigrama.....	39
2.10.3 Identificação dos Responsáveis .....	40
3. MEDIDAS GERAIS .....	41
4. ÁREAS DE INTERVENÇÃO .....	43
4.1 Área: Académica .....	43
4.2 Área: Recursos Humanos .....	51
4.3 Área: Contratação Pública .....	56

4.4	Área: Patrimônio.....	60
4.5	Área: Financeira.....	64
4.6	Área: Segurança Informática.....	68
4.7	Área: Propriedade Intelectual, Patentes e Transferência do Conhecimento.....	72
4.8	Área: Concessão de Benefícios Públicos.....	75
5.	GLOSSÁRIO.....	79
6.	TABELA DE CONTROLO DE VERSÕES.....	80
7.	APROVAÇÃO.....	80
8.	ANEXOS.....	82
8.1	Declaração de compromisso - impedimentos e isenção.....	82
8.2	Carta Ética da Administração Pública.....	82

#### LISTA DE ABREVIATURAS

- CP – Código Penal;
- CPA – Código do Procedimento Administrativo;
- CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção;
- ED - Estatuto Disciplinar
- ESE – Escola Superior de Educação;
- ESEIG – Escola Superior de Estudos Industriais e Gestão;
- ESMAE – Escola Superior de Música e das Artes do Espectáculo;
- ESTGF – Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras;
- ESTSP – Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto;
- GRIEC – Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça
- IPP – Instituto Politécnico do Porto;
- ISCAP – Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto;
- ISEP – Instituto Superior de Engenharia do Porto;
- RJIES – Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;
- SASIPP – Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico do Porto;
- SAP – Serviços de Apoio à Presidência;
- SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade.

## NOTA INTRODUTÓRIA

De todas as formas de fraude, a corrupção é a mais abordada nos *média*, a mais sentida pelos cidadãos, provavelmente a mais estudada.

O que cada um de nós entende por corrupção (assumido espontaneamente, sem uma reflexão precisa e uma crítica das evidências), provavelmente capta apenas uma parte daquela realidade complexa. Frequentemente associada à ideia de que "o poder corrompe", surge, para muitos, como específico das instituições públicas, mas esse mesmo comportamento desviante também surge nas instituições privadas.

A elaboração deste Plano por parte do Instituto Politécnico do Porto apresenta-se como um contributo para, dentro do seu universo de actuação, aprofundar e reforçar o seu Sistema de Controlo Interno. A novidade da matéria abordada, a par da parca experiência dos Serviços e Intervenientes sobre a mesma, apenas reforçaram a certeza de que este é o começo de um longo percurso que a todos compete "construir". Como diz o poeta espanhol, António Machado "O caminho faz-se caminhando".

Envolveram-se, na preparação deste Plano, as Escolas e Serviços do Instituto, incluindo-se também os Serviços de Acção Social, quer no que respeita à identificação dos riscos e infracção conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final reflectisse as realidades de todas as áreas e serviços.

O primeiro grande desafio foi pensar sobre este tema e conseguirmos identificar nas mais diversas áreas de actuação a forma como o mesmo está presente. Do trabalho realizado fica a certeza de que há que reforçar os mecanismos de controlo interno existentes, direccionando-os para a temática da prevenção da corrupção e riscos conexas. Tal passa pelo reforço de competências de todos os agentes públicos, no que à mesma respeita, como ainda pela ampla divulgação dos princípios e regras existentes, como sejam: o Código do Procedimento Administrativo, a adopção de medidas de sensibilização crescente de todos os colaboradores do IPP e bem como o "Código de Conduta" a ser elaborado pelo CCISP.

Assim, dando cumprimento à Recomendação 1/2009, de 22 de Julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, o Instituto Politécnico do Porto em conjunto com as suas Escolas e Serviços de Acção Social elaboram o seu Plano de Gestão do Riscos de Corrupção e Infracções conexas.

Resta-me agradecer a todos a ampla colaboração e empenho demonstrados na realização deste trabalho.

Porto, 29 de Dezembro de 2009

*Vitor Correia Santos*  
(Presidente)

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1 Contexto

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

Em 4 de Março de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção deliberou, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta.

Na sequência da deliberação anterior, em 1 de Julho de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou uma Recomendação nos termos da qual os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.

### 1.2 Âmbito

O Plano de Gestão de Riscos e Infracções Conexas aplica-se aos Serviços de Apoio à Presidência e Serviços de Acção Social (SASIPP) do Instituto Politécnico do Porto, bem como às suas Unidades Orgânicas, nomeadamente:

- O Instituto Superior de Engenharia do Porto (ISEP);
- O Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP);
- A Escola Superior de Educação (ESE);
- A Escola Superior de Música e Artes do Espectáculo (ESMAE);
- A Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão (ESEIG);
- A Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras (ESTGF);
- A Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto (ESTSP).

### 1.3 Conteúdo do Plano

O Plano de Gestão de Riscos e Infracções Conexas foi elaborado tendo como referência as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção e está estruturado da seguinte forma:

- Ponto 1: descreve a organização do Plano e a forma como está estruturado, dando ainda indicações relativas à sua gestão;

- Ponto 2: caracteriza a instituição através da apresentação genérica das atribuições, estrutura orgânica e responsáveis dos Serviços de Apoio à Presidência, SASIPP e de cada uma das unidades orgânicas abrangidas pelo âmbito deste Plano;
- Ponto 3: faz uma apresentação das medidas gerais a adoptar no âmbito do Plano de Gestão do Risco de Corrupção e Infracções Conexas.
- Ponto 4: apresenta a matriz onde são identificados os riscos de corrupção e infracções conexas por grandes áreas, bem como as medidas preventivas dos riscos e os responsáveis pela implementação.
- Ponto 5: contém um breve glossário.
- Ponto 6 e 7: apresentam as alterações e a aprovação do Plano.
- Ponto 8: apresenta os anexos.

#### 1.4 Gestão do Plano

A elaboração do Plano de Gestão de Riscos e Infracções Conexas foi coordenada pela Presidência do IPP e a sua elaboração contou com a colaboração de todas as Unidades Orgânicas do IPP, tendo esta sido amplamente participada.

De forma a agilizar o desenvolvimento da elaboração do Plano foi criado um grupo de trabalho alargado que integrou elementos de todas as Escolas e Serviços do IPP.

Assim, face à diversidade de áreas de actuação identificadas foram, posteriormente, criados grupos de trabalho mais restritos, tendo ficado a cargo de cada grupo a realização de uma ampla análise sobre a área que lhe foi adstrita.

Considerando que este documento deve estar em permanente ligação com a vivência do IPP, e de forma a reflectir continuamente a sua realidade, entende-se oportuno a criação de uma Comissão de Acompanhamento do Plano. Esta Comissão terá entre outras, a competência para a apresentação do relatório anual relativo à execução do Plano dando assim cumprimento à Recomendação 1/2009, de 22 de Julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção.

##### 1.4.1 Grupo de Trabalho Alargado

O Grupo de Trabalho Alargado do Plano foi constituído pelos vários membros representativos dos Serviços de Apoio à Presidência, das Unidades Orgânicas e dos SASIPP. Na fase de elaboração do Plano este grupo integrou os seguintes elementos:

**Estrutura Documental**

Coordenação:	Rosário Fernandes	SAP
	Helena Pinto	SAP
	Mónica Vieira	SAP
	Pedro Teixeira	SAP

**Académica**

Coordenação:	Berta Baptista	ISEP
	Ana Paula Guedes	ISCAP
	Sónia Carneiro	ESTGF
	Olívia Vieira	ESE
	Patrícia Alves	ESEIG
	Paula Fonseca	ESTSP
	Suzete Vaz	SAP

**Contratação Pública**

Coordenação:	Alexandra Ribeiro	ISEP
	Ana Raquel Moreira	SAS
	Catarina Martins	ESTGF
	Florabela Veiga	ESMAE
	Margarida Carvalho	ESEIG
	Maria Alice Azevedo	ESTSP
	Ricardo Lourenço	ISCAP

**Financeira**

Coordenação:	Vaz Marta	ISCAP
	Adelaide Carneiro	ESE
	Alice Castro	ESMAE
	Carla Saraiva	ESTSP
	Catarina Martins	ESTGF
	Margarida Carvalho	ESEIG
	Paula Cristina Silva	ISEP
	Paula Teixeira	SAP
	Pedro Soares	ISCAP

**Segurança Informática**

Coordenação:	Ricardo Costa	ESTGF
	Barros Oliveira	ISEP
	José Estrela	SAP
	Paulo Calçada	SAP
	Sérgio Moreira	ESTSP

**Apoio Jurídico**

Coordenação:	Margarida Ascensão	SAP
	Carla Costa	ISEP
	Manuela Gomes	ISCAP
	Rute Leitão	ESTSP

**Recursos Humanos**

Coordenação:	Luís Carlos Fernandes	SAP
	Eduarda Machado	SAS
	Maria de Almeida	ISEP
	Rute Leitão	ESTSP
	Jorge Fernandes	ESMAE
	Carla Meireles	ESE
	Emília Pontes	ESEIG
	Helena Ribeiro	ESTGF
	Elisabete Pinto	ISCAP

**Património**

Coordenação:	Sandra Conceição	ESE
	Marlene Gomes	SAP
	Paula Cristina Silva	ISEP
	Simone Machado	ESTGF
	Alice Castro	ESMAE
	Margarida Carvalho	ESEIG
	Maria Alice Azevedo	ESTSP
	Ricardo Lourenço	ISCAP

**Concessão de Benefícios Públicos**

Coordenação:	Laurinda Sá	SAS
	Carla Saraiva	ESTSP
	Paula Cristina Silva	ISEP
	Vaz Marta	ISCAP

**Propriedade Intelectual, Patentes e Transferência de Conhecimento**

Coordenação:	Luís Metello	SAP
	Carla Costa	ISEP
	Maurício Brito	SAP
	Rafael Pedrosa	SAP
	Rute Leitão	ESTSP



#### 1.4.2 Comissão de Acompanhamento do Plano

Considerando que o conhecimento adquirido pelos elementos que participaram na elaboração deste Plano é essencial no que à sua implementação diz respeito, entende-se que a Comissão de Acompanhamento deste documento deva, preferencialmente, integrar os Coordenadores das áreas temáticas abordadas, sem prejuízo de virem a ser designados outros elementos:

Área	Coordenação	Serviço/Unidade Orgânica
Estrutura Documental	Rosário Fernandes	SAP
Apoio Jurídico	Margarida Ascensão	SAP
Académica	Berta Baptista	ISEP
Recursos Humanos	Luís Carlos Fernandes	SAP
Contratação Pública	Alexandra Ribeiro	ISEP
Património	Sandra Conceição	ESE
Financeira	Vaz Marta	ISCAP
Concessão de Benefícios Públicos	Laurinda Sá	SAS
Segurança Informática	Ricardo Costa	ESTGF
Propriedade Intelectual, Patentes e Transferência de Conhecimento	Rute Leitão	ESTSP

#### 1.4.3 Funções da Comissão de Acompanhamento

A Comissão de Acompanhamento terá, entre outras, as seguintes funções:

- Elaborar/rever o Plano de Gestão de Riscos e Infracções Conexas do IPP sempre que necessário;
- Elaborar Relatório Anual de Execução do Plano;
- Promover a divulgação e implementação do Plano;
- Elaborar e propor superiormente o cronograma de implementação das medidas identificadas no Plano;
- Identificar e propor melhorias a introduzir no Plano com vista à minimização dos Riscos de corrupção e infracções conexas;
- Colaborar com o Gabinete de Auditoria do IPP na identificação de melhorias a introduzir;
- Propor a integração de novos membros, sempre que se justifique.

#### 1.5 Enquadramento no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)

Os Serviços de Apoio à Presidência do IPP efectuem o planeamento do serviço prestado através da elaboração da documentação de suporte às actividades que constituem o serviço.

Durante o processo de aquisição de bens e serviços (planeamento, aquisição e verificação), os Serviços de Apoio à Presidência asseguram que o produto/serviço adquirido está em conformidade com os requisitos pretendidos/especificados e que estão identificadas as acções com vista a potenciar a prevenção da corrupção e infracções conexas, com base no presente Plano.

## 2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

### 2.1 Instituto Politécnico do Porto

#### 2.1.1 Síntese Histórica

O IPP foi criado em 1985, e resultou do relançamento do Ensino Superior Politécnico em Portugal iniciado em 1979. As Escolas Superiores que inicialmente integraram o IPP foram a Escola Superior de Educação (ESE) e a Escola Superior de Música (ESM). Esta última passou a Escola Superior de Música e das Artes do Espectáculo (ESMAE) com o objectivo de integrar outras formas de arte além da música. Actualmente integram o IPP mais quatro Escolas: o Instituto Superior de Engenharia (ISE), o Instituto Superior de Contabilidade e Administração (ISCA), a Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão (ESEIG), a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras (ESTGF) e a Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto (ESTSP). Cerca de nove anos depois da sua criação, e no uso da autonomia que a lei confere às Instituições de ensino Superior Universitárias e Politécnicas, o Instituto Politécnico do Porto elaborou e aprovou em 1995 os seus Estatutos, definindo a sua missão e finalidades próprias.

As suas sete unidades orgânicas são dotadas de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural e administrativa. A atribuição de autonomia financeira está condicionada à autorização do Ministro da Tutela face ao cumprimento dos critérios definidos na lei, tendo esta sido atribuída ao ISEP através do Despacho n.º 7936/2009, de 14 de Março, publicado na 2.ª série do Diário da República.

Actualmente, o IPP atribui graus de Licenciado e de Mestre. No ano lectivo 2008/2009, todos os cursos funcionaram de acordo com os princípios subjacentes ao Processo Bolonha (Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março).

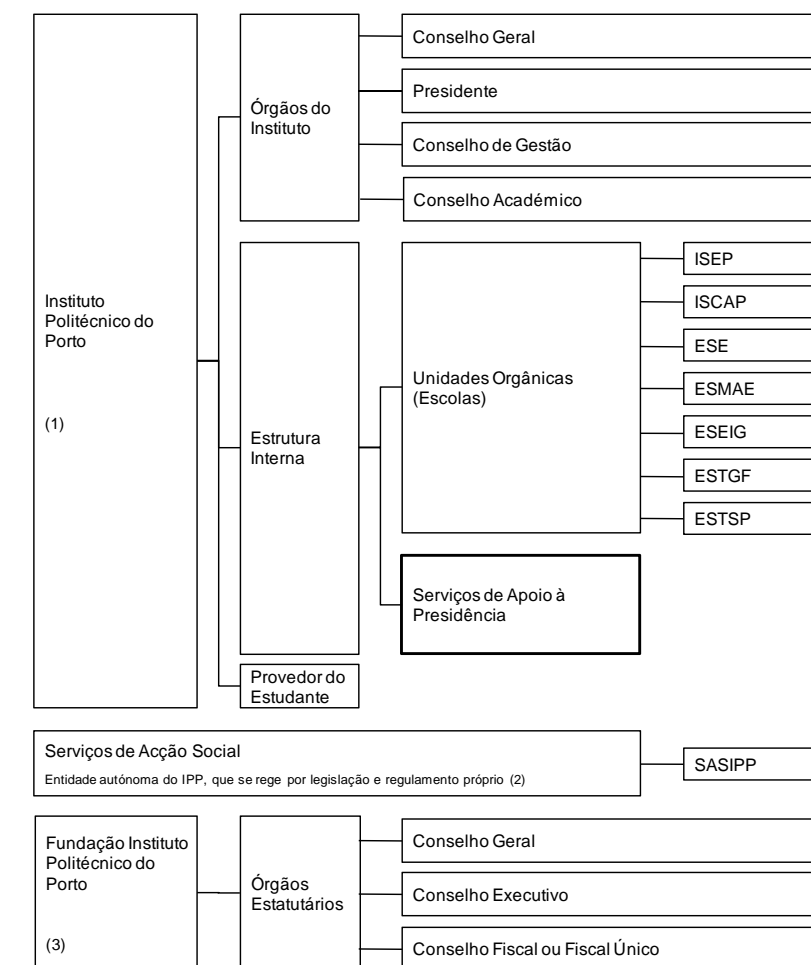
No novo modelo de graus e cursos de ensino superior (Processo Bolonha), encontra-se presente a adopção de um sistema assente essencialmente em dois ciclos, incluindo:

- um primeiro ciclo, que conduz ao grau de licenciado, com um papel relevante para o mercado de trabalho europeu, e com uma duração compreendida entre seis e oito semestres;
- um segundo ciclo, que conduz ao grau de mestre, com uma duração compreendida entre três e quatro semestres;
- o estabelecimento e generalização de um sistema de créditos académicos (ECTS), não apenas transferíveis mas também acumuláveis, independentemente da Instituição de Ensino frequentada e do país de localização da mesma.

A estrutura formativa do IPP, no que diz respeito a cursos conferentes de grau, conta, actualmente com 61 Licenciaturas e 24 Mestrados, enquadrados em 5 áreas do conhecimento: Engenharia e Tecnologia; Educação; Gestão; Música e Arte e Saúde.

### 2.1.2 Estrutura IPP

O universo do Instituto Politécnico do Porto agrupa diversas entidades com o seguinte registo e estrutura:



- (1) Estatutos publicados na 2ª Série do Diário da República, N.º 22 de 02 de Fevereiro 2009  
 (2) Estatutos publicados Despacho n.º 842/97, de 23 Maio  
 (3) Estatutos publicados no dia 15-05-2008 no Portal da Justiça em <http://publicacoes.mj.pt>, (NIF 503578088)

### 2.1.3 Missão e Valores

A Missão do Instituto Politécnico do Porto é ser líder no ensino superior politécnico em Portugal, assumindo-se como comunidade socialmente responsável que - num quadro de referência internacional - procura a excelência na formação de cidadãos de elevada competência profissional, científica, técnica e artística numa ampla diversidade de perfis de qualificação; no desenvolvimento da investigação e transferência aplicada de tecnologia e de conhecimento; na criação e difusão da cultura; e no compromisso com o desenvolvimento sustentado da região.

São valores os Instituto:

- Partilha, Diálogo e Participação na Vida das Comunidades;
- Diversidade;
- Curiosidade Criativa;
- Liberdade Intelectual;
- Cooperação;
- Espírito Crítico;
- Criação de Progresso.

O Instituto Politécnico do Porto, define a sua estratégia nos seguintes Eixos Estratégicos (Plano Estratégico 2008-2012):

1. Formação
2. Investigação
3. Transferência de Tecnologia e Conhecimento
4. Criação e Divulgação da Cultura
5. Pessoas
6. Relações com os Parceiros Sociais
7. Gestão Estratégica
8. Comunicação e Marketing

## 2.2 Serviços de Apoio à Presidência

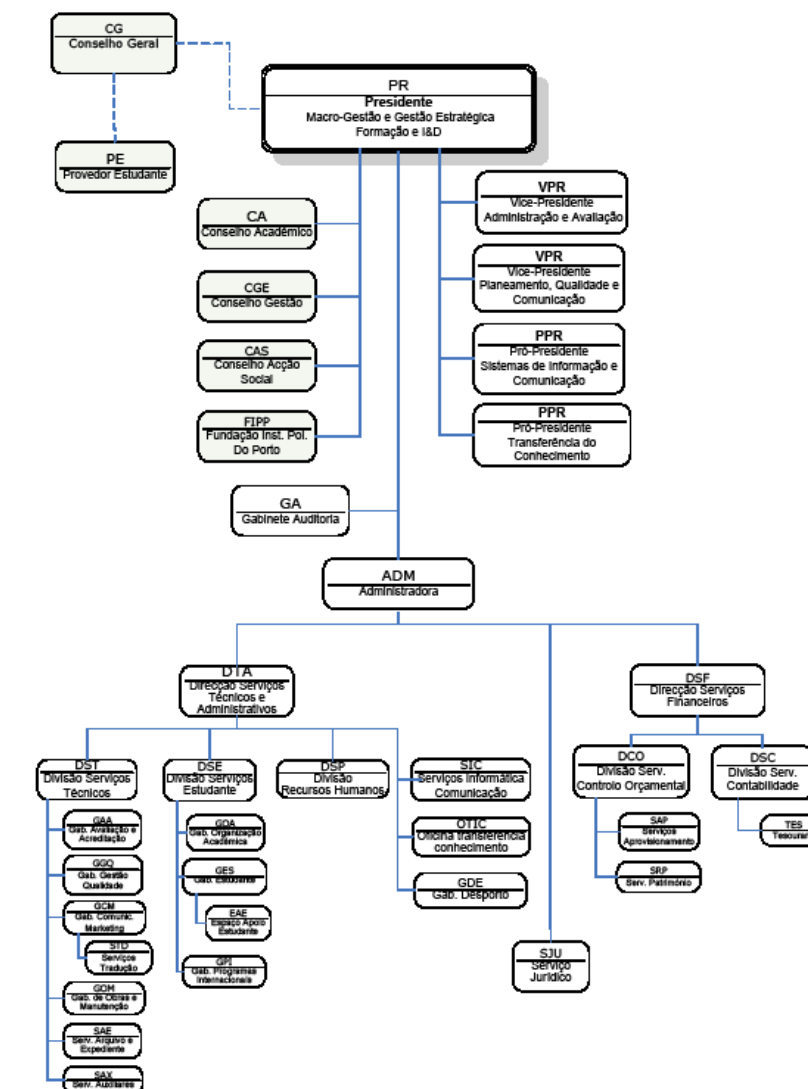
### 2.2.1 Atribuições

De acordo com os Estatutos do IPP, publicados na 2ª série do Diário da República N.º 22 de 2 de Fevereiro de 2009 – Despacho normativo n.º 5/2009, os Serviços são estruturas permanentes vocacionadas para o apoio técnico e administrativo às actividades do Instituto. Devem assim, prestar apoio aos Órgãos de Gestão do IPP, e ao conjunto da instituição no que diz respeito à concepção, coordenação e implementação de funções comuns e de projectos transversais às diversas unidades orgânicas.

A partir de 01.02.2009 os Serviços de Apoio à Presidência passaram a concentrar a gestão orçamental de todas as Escolas, à excepção do ISEP que foi dotado de autonomia financeira através do Despacho n.º 7936/2009, de 14 de Março, publicado na 2.ª série do Diário da República.

### 2.2.2 Organigrama

A Estrutura Orgânica e Funcional dos Serviços de Apoio à Presidência encontram-se descritas no Despacho IPP/P-127/2009, de 29 de Setembro 2009.



### 2.2.3 Identificação dos Responsáveis

O Presidente do Instituto Politécnico do Porto é o órgão superior de governo e de representação externa do Instituto, sendo também o órgão de condução da Política do Instituto. O Presidente é eleito pelo Conselho Geral, por um período de quatro anos.

Os Vice-Presidentes e Pró-Presidentes são nomeados livremente pelo Presidente do Instituto. O seu mandato cessa com o mandato do Presidente.

O Instituto dispõe de um Administrador nomeado pelo Presidente do Instituto, sendo a duração máxima do exercício de funções como Administrador de 10 dez anos.

Os restantes dirigentes são nomeados de acordo com os termos legais vigentes.

Vítor Correia Santos	Presidente do IPP
José de Freitas Santos	Vice-Presidente do IPP
Marina Sousa	Vice-Presidente do IPP
Luís Francisco Metello	Pró-Presidente do IPP
Luís Miguel Pinho	Pró-Presidente do IPP
Rosário Fernandes	Administradora do IPP
Luís Carlos Soares Fernandes	Chefe Divisão Recursos Humanos
Maria Helena Soares Pinto	Chefe Divisão Serviços Técnicos
Pedro Eduardo Guedes Teixeira	Chefe Divisão Serviço Controlo Orçamental
Suzete Gomes Ferreira Vaz	Chefe Divisão Serviços Estudante
Teresa Paula Ferreira Teixeira	Chefe Divisão Serviço Contabilidade

## 2.3 Unidade Orgânica – Instituto Superior de Engenharia do Porto (ISEP)

### 2.3.1 Síntese Histórica

Com raízes que remontam a 1852, no reinado de D. Pedro V e pela vontade do Ministro das Obras Públicas, Comércio e Indústria, Fontes Pereira de Melo, desagradado pelo irreversível carácter academista do ensino de então, cria, por decreto, a Escola Industrial do Porto, sendo uma das escolas fundadoras da primeira estrutura pública nacional de ensino industrial, ficando sediada no Palácio dos Estudos, juntamente com a Academia Politécnica do Porto.

Passou a denominar-se Instituto Industrial do Porto em 1864, formando as elites industriais do norte do país.

Em 1886, com a reforma do ensino industrial e comercial em Portugal, o Instituto assume a designação de Instituto Industrial e Comercial do Porto até 1918 altura em que se dá a separação do ensino industrial e comercial, passando o Instituto a ser novamente Instituto Industrial do Porto.

Entre 1924 e 1933, o Instituto passa novamente a chamar-se Instituto Industrial e Comercial do Porto, passando a conferir o título profissional de agente técnico de engenharia. Em 1933, a sessão industrial separa-se definitivamente da comercial. O agora rebaptizado Instituto Industrial do Porto passa a ocupar as antigas instalações da Faculdade de Letras na Rua do Breyner.

As actuais instalações, na Rua de S. Tomé, são inauguradas em 1967, com amplas salas de aula, laboratórios e oficinas.

A sua importância é desde logo reconhecida no Preâmbulo do Decreto-Lei 830/74 de 31 de Dezembro, "Os Institutos Industriais são Escolas com um longo passado que formaram gerações de profissionais que, indiscutivelmente, deram um fundamental apoio para o desenvolvimento da indústria portuguesa".

Em 1974 o Instituto Industrial do Porto passa a Instituto Superior de Engenharia do Porto passando a integrar o sistema de educação superior.

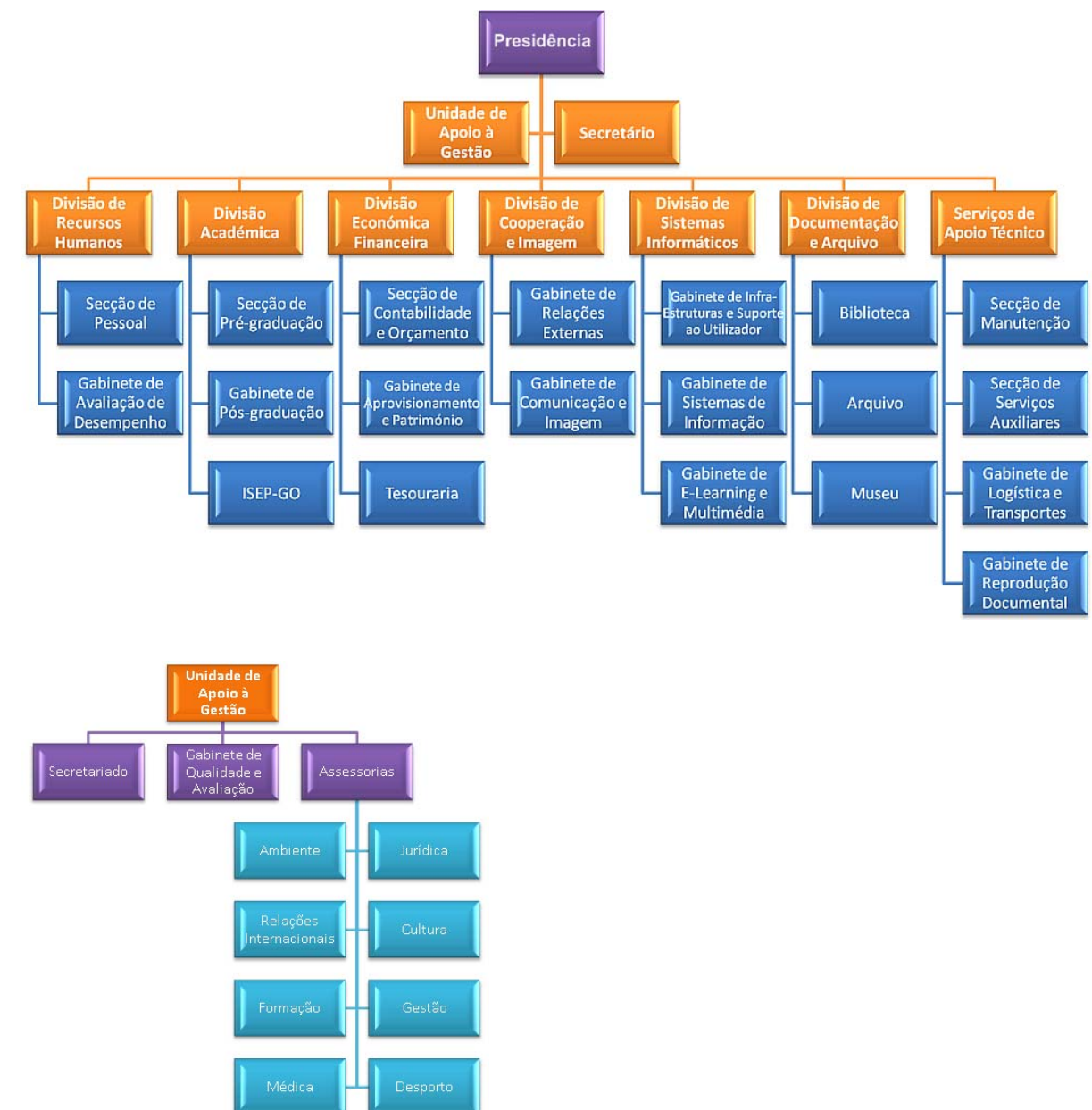
Com a criação da actual estrutura do ensino superior em Portugal, é o Instituto Superior de Engenharia do Porto integrado, em 1989, no Instituto Politécnico do Porto e passa a representar a maior escola do ensino superior politécnico, conhecida pela persistente manutenção do espírito de "saber fazer" que, há mais de um século, distingue os profissionais nela formados.

Desde o ano lectivo 2006/2007 que os cursos do ISEP foram adaptados ao processo de Bolonha, permitindo uma formação segmentada do curriculum: o primeiro segmento com a duração de 3 anos ministra, de forma aprofundada, o conhecimento teórico instrumental, a base científica das tecnologias e o estudo das tecnologias transversais inerentes às respectivas especialidades, complementado com a abordagem das organizações e gestão do sistema de produção (grau de licenciatura); e o segundo segmento com a duração de 2 anos que dá uma maior liberdade às opções/vocações/necessidades de percurso formativo do aluno, permitindo uma abordagem de sectores científico - tecnológicos mais especializados (grau de mestrado).

### 2.3.2 Missão

O ISEP assume-se como comunidade socialmente responsável que procura a excelência na formação de cidadãos de elevada competência profissional, científica e técnica, numa ampla diversidade de perfis de qualificação, na investigação e transferência aplicada de tecnologia e do saber, na criação e difusão da cultura e do conhecimento científico, no compromisso com o desenvolvimento sustentável do país, num quadro de referência internacional.

### 2.3.3 Organigrama



### 2.3.4 Identificação dos Responsáveis

O Presidente é o órgão superior de governo, de representação externa e de condução da política da ISEP. É eleito de entre os professores de carreira e investigadores do ISEP, por sufrágio directo, universal e secreto pelo conjunto de docentes e investigadores, estudantes e funcionários não docentes e não investigadores, para um mandato de quatro anos.

Os Vice-presidentes são livremente nomeados pelo Presidente e o seu mandato cessa com a cessação do mandato do Presidente.



O ISEP dispõe de um Administrador ou de um Secretário nomeado e exonerado livremente pelo Presidente e que tem as competências que lhe forem delegadas pelo Presidente.

A organização e o funcionamento dos serviços do ISEP são determinados pelo Presidente do ISEP, que nomeia os respectivos responsáveis.

João Rocha	Presidente do ISEP
Alexandra Ribeiro	Secretário do ISEP
Presidência	Unidade de Apoio à Gestão
Maria Almeida	Divisão de Recursos Humanos
Alexandra Trincão	Divisão de Cooperação e Imagem
Paula Cristina Silva	Divisão Económico-Financeira
Ana Maria Rebelo	Divisão de Documentação e Arquivo
Berta Batista	Divisão Académica
Barrote Dias	Serviços de Apoio Técnico
José Carlos Oliveira	Divisão de Sistemas Informáticos

## 2.4 Unidade Orgânica – Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP)

### 2.4.1 Missão

O ISCAP é uma escola de ensino superior politécnico que tem por missão específica a formação, a investigação, a criação e difusão da cultura e do saber e a prestação de serviços na área das ciências empresariais.

### 2.4.2 Identificação dos Responsáveis

O Presidente é o órgão superior de governo, de representação externa e de condução da política do ISCAP. É eleito de entre os professores de carreira e investigadores da Escola, por sufrágio directo, universal e secreto pelo conjunto de docentes e investigadores, estudantes e funcionários não docentes e não investigadores, para um mandato de quatro anos.

Os Vice-Presidentes são nomeados livremente pelo Presidente da Escola e o seu mandato cessa com o mandato do Presidente do ISCAP.

O ISCAP pode dispor de um Secretário nomeado e exonerado livremente pelo Presidente, escolhido entre pessoas com saber e experiência na área da gestão. O Secretário coadjuva o Presidente em matérias de ordem essencialmente administrativa ou financeira.

Fernando José Malheiro de Magalhães

Presidente do ISCAP

Olimpio Castilho

Vice-Presidente do ISCAP

Anabela Mesquita

Vice-Presidente do ISCAP

## 2.5 Unidade Orgânica – Escola Superior de Educação (ESE)

### 2.5.1 Missão

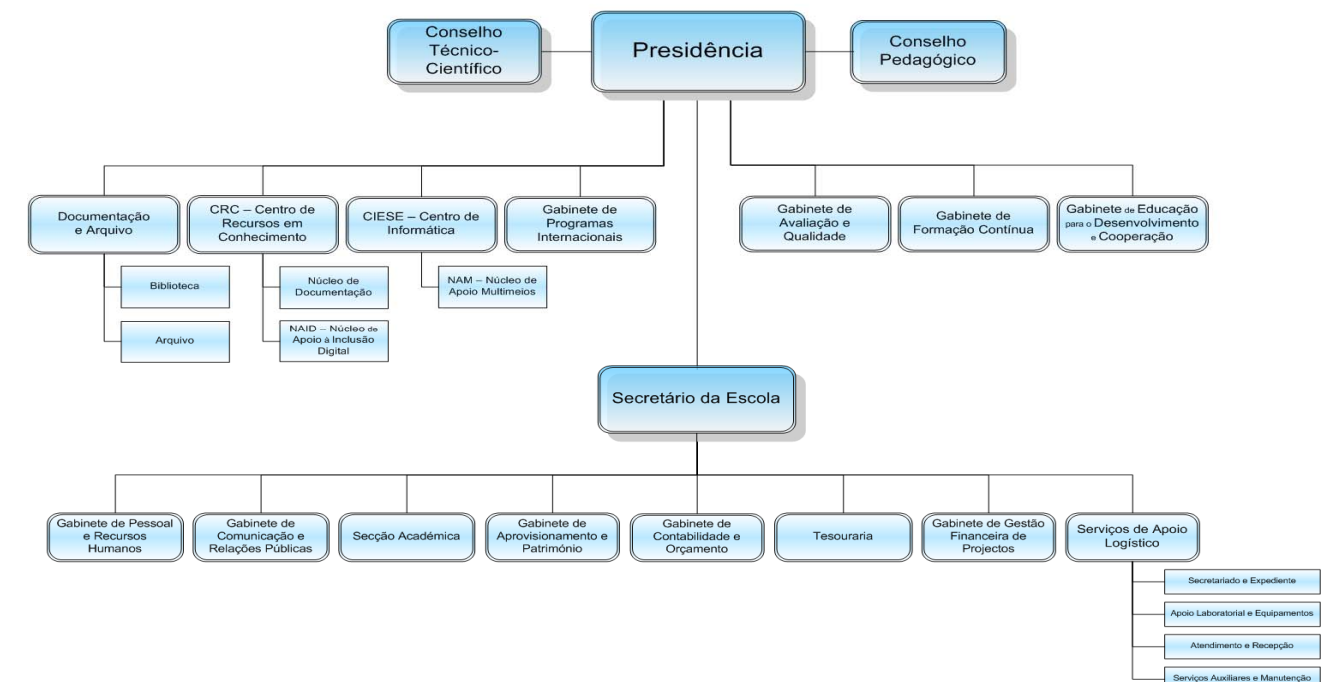
De acordo com as finalidades atribuídas ao ensino politécnico, pelo quadro legal em vigor, a ESEPP assume como finalidade central da sua missão contribuir para o desenvolvimento cultural e social, no respeito pelos valores ecológicos, inter-culturais e de cidadania, através da qualidade da formação de profissionais capazes de se constituírem como agentes de progresso em áreas ligadas ao ensino, à educação social, à educação especial, às artes, ao património, à intervenção comunitária e à promoção da saúde e do bem estar.

A ESEPP tem como destinatários do processo educativo alunos de formação inicial, contínua e pós-graduada – especializada e mestrados – que irão desenvolver a sua actividade em organismos de ensino públicos ou privados, autarquias, instituições culturais, desportivas e de apoio social.

São eixos estratégicos do seu programa educativo:

- Focalização no Ensino;
- Intercepção da formação, investigação e intervenção na comunidade;
- Incremento da "Formação ao longo da Vida";
- Internacionalização.

## 2.5.2 Organigrama



## 2.5.3 Identificação dos Responsáveis

O Presidente da Escola é o órgão superior de governo e de representação externa da Escola. O Presidente é eleito pelo conjunto de docentes e investigadores, estudantes e funcionários não docentes e não investigadores, por um período de quatro anos.

Os Vice-Presidentes são nomeados livremente pelo Presidente da Escola. O seu mandato cessa com o mandato do Presidente.

A Escola dispõe de um Secretário nomeado pelo Presidente da Escola.

Rui Manuel Pinto de Oliveira Ferreira	Presidente da ESE
Rui Manuel Pereira Silva Bessa	Vice-Presidente da ESE
Paula Cristina Pereira Vieira Murillo y Araoz	Secretário da ESE

## 2.6 Unidade Orgânica – Escola Superior de Musica e Artes do Espectáculo (ESMAE)

### 2.6.1 Missão

A ESMAE é uma instituição de ensino superior politécnico vocacionada para o ensino, a investigação e a prestação de serviços à comunidade.

## 2.6.2 Identificação dos Responsáveis

O Presidente é o órgão superior de governo, de representação externa e de condução da política da ESMAE. É eleito de entre os professores de carreira e investigadores da Escola, por sufrágio directo, universal e secreto pelo conjunto de docentes e investigadores, estudantes e funcionários não docentes e não investigadores, para um mandato de quatro anos.

Os Vice-Presidentes são nomeados livremente pelo Presidente da Escola e o seu mandato cessa com o mandato do Presidente da ESMAE.

A ESMAE conta com um Secretário, nomeado e exonerado livremente pelo Presidente, de entre pessoas com saber e experiência na área da gestão. O Secretário coadjuva o Presidente em matérias de ordem administrativa ou financeira.

José Francisco da Silva Beja	Presidente da ESMAE
Carlos Azevedo	Vice-Presidente da ESMAE
José Topa	Vice-Presidente da ESMAE
Cecília Sequeira	Secretário da ESMAE

## 2.7 Unidade Orgânica – Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão (ESEIG)

### 2.7.1 Síntese histórica

A Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão (ESEIG) foi criada em 1990. Vocacionada para a formação de quadros técnicos nas áreas de gestão e das tecnologias, tem igualmente o objectivo de estabelecer sólidas ligações com o meio socioeconómico envolvente e promover o desenvolvimento da região em que está inserida – vocação particular dos Institutos Politécnicos.

As instalações da ESEIG, situadas na fronteira entre os concelhos de Vila do Conde e Póvoa de Varzim, estão dotadas de todas as infra-estruturas, espaços e equipamentos necessários ao bom funcionamento dos cursos já implementados bem como ao de outros que possam vir a funcionar num futuro próximo, permitindo a contínua actualização e expansão da Escola. A ESEIG possui actualmente 1086 alunos, 88 docentes e 20 funcionários.

### 2.7.2 Missão

Nos termos estatutariamente definidos, a ESEIG tem a missão de criar, transmitir e difundir conhecimento, cultura, ciência e tecnologia, mediante a articulação de uma formação diferenciada e de qualidade, ajustada a uma ampla diversidade de perfis profissionais, que privilegia o saber fazer, o

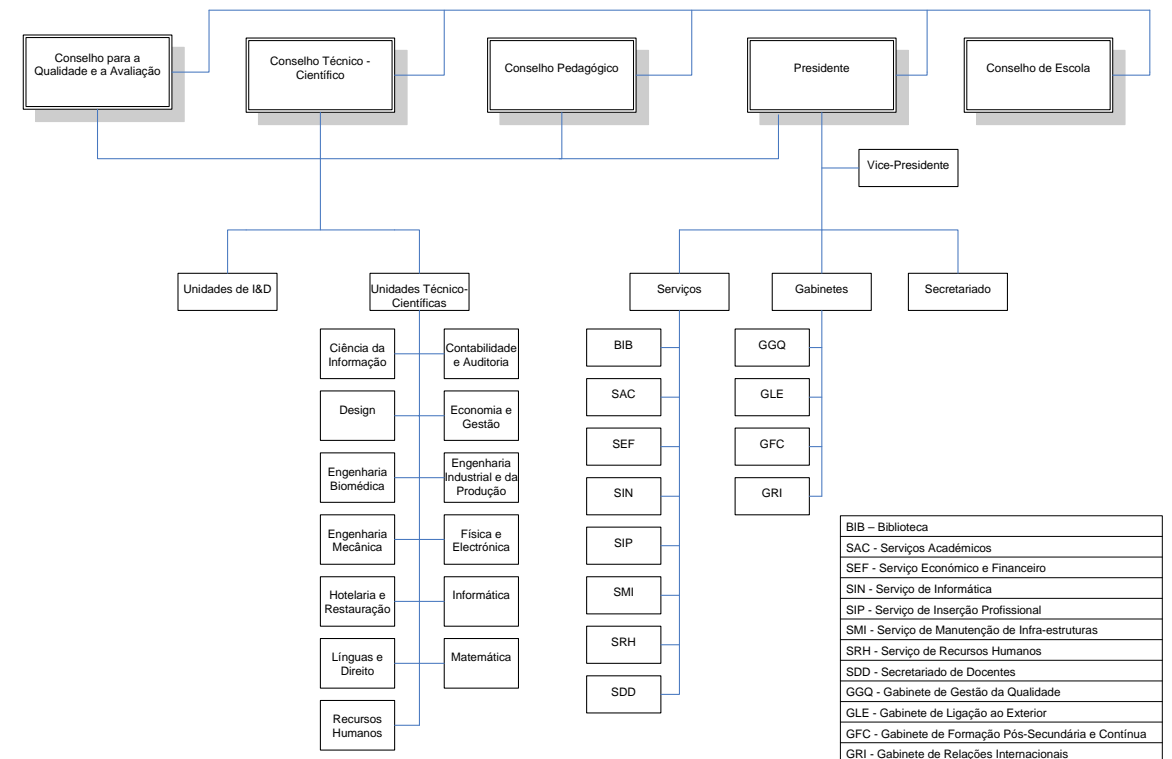
sentido empreendedor e a capacidade de permanente adaptação, da investigação orientada e da prestação de serviços à comunidade, suportada pela excelência dos seus recursos e por estreitas relações com o tecido económico e social, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do país, em particular da região em que se insere.

São princípios orientadores da ESEIG:

- a) Promover a formação multi e interdisciplinar, não sectorial, de matriz politécnica;
- b) Assentar a organização da ESEIG, as formações ministradas e os modelos de ensino-aprendizagem numa resposta de qualidade à multisectorialidade, multidisciplinaridade e interdisciplinaridade das organizações;
- c) Desenvolver o seu projecto enquadrando-o na actualidade científica, no quotidiano organizacional e no mercado de trabalho;
- d) Garantir uma formação não restrita às áreas específicas de cada curso;
- e) Promover a aprendizagem através de experiências formativas diversificadas;
- f) Garantir a liberdade de criação cultural, científica, artística e tecnológica, bem como os mecanismos necessários e suficientes à inovação pedagógica;
- g) Garantir um sistema de avaliação justo, exigente e adequado à formação ministrada, privilegiando competências adquiridas pelos estudantes, aferindo-as de forma adaptada, diversificada, periódica e transparente;
- h) Participar no desenvolvimento de políticas de mobilidade dos docentes e investigadores, pessoal não docente e não investigador e estudantes, não podendo o seu percurso formativo ou carreira ser prejudicado pela participação em tais projectos de mobilidade;
- i) Implementar estratégias que estimulem a participação dos docentes em actividades conducentes à melhoria da sua formação pedagógica, profissional, académica, técnica e científica;
- j) Reconhecer e responsabilizar os estudantes como encarregados da sua formação superior, sem prejuízo da responsabilidade pedagógica e técnico-científica dos docentes, da ESEIG e do IPP;
- k) Criar as condições necessárias a apoiar os trabalhadores-estudantes, designadamente através de formas de organização e frequência de ensino adequadas, e valorizar as competências adquiridas no mundo do trabalho;
- l) Privilegiar, nos termos da lei e dos regulamentos previstos, a adaptação da sua actividade a situações específicas, designadamente casos de participação associativa, prática desportiva de alta competição, gravidez, maternidade e paternidade, doença prolongada, deficiência e outros;
- m) Promover a formação académica e profissional adequada, com carácter periódico, ao pessoal não docente e não investigador, com vista à sua valorização e à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- n) Promover a igualdade de oportunidades, pautando a sua prática por um elevado respeito pela dignidade e diversidade dos seus membros;
- o) Assegurar uma cultura de transparência, celeridade, eficácia e eficiência;

- p) Promover uma cultura de responsabilização e de reconhecimento do desempenho;
- q) Reger-se com respeito pelos princípios da qualidade, do rigor e da responsabilidade social no exercício das suas atribuições, das suas autonomias bem como na concepção e implementação de mecanismos de administração e gestão.

### 2.7.3 Organigrama



### 2.7.4 Identificação dos Responsáveis

O Presidente da ESEIG é eleito de entre os professores de carreira e investigadores da ESEIG, por um período de 4 anos.

Os Vice-Presidentes são nomeados livremente pelo Presidente da ESEIG. O seu mandato cessa com o mandato do Presidente.

O Presidente do Conselho Técnico-Científico é eleito nos termos do Regimento do próprio órgão, que à presente data se encontra em fase de elaboração/aprovação.

O Presidente do Conselho Pedagógico é eleito de entre os seus membros docentes.

O Conselho para a Qualidade e a Avaliação e o Conselho de Escola estão, à presente data, em fase de constituição. O Presidente do Conselho para a Qualidade e a Avaliação será eleito na primeira reunião após a sua constituição. O Presidente do Conselho de Escola é o Presidente da ESEIG.

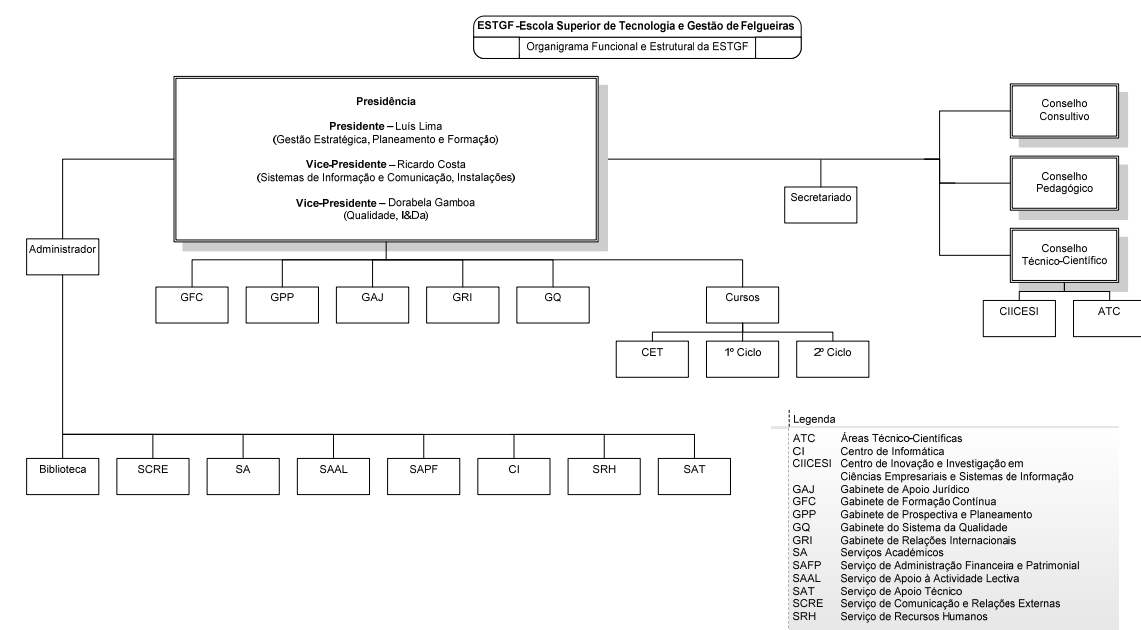
Flávio Ferreira	Presidente da ESEIG
Venceslau Correia	Vice-Presidente da ESEIG
Flávio Ferreira	Presidente interino do Conselho Técnico-Científico
Manuel Salvador	Presidente do Conselho Pedagógico
(a eleger)	Presidente do Conselho para a Qualidade e a Avaliação
Flávio Ferreira	Presidente do Conselho de Escola

## 2.8 Unidade Orgânica – Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras (ESTGF)

### 2.8.1 Missão

A ESTGF, enquanto instituição do ensino superior público, tem como missão ser um elemento fundamental e catalisador do desenvolvimento das Regiões do Vale do Sousa, Baixo Tâmega e circundantes, contribuindo assim para o desenvolvimento e bem-estar social destas, através da formação superior de cidadãos de elevada competência profissional, científica e técnica, da investigação e da prestação de serviços à comunidade.

### 2.8.2 Organigrama



### 2.8.3 Identificação dos Responsáveis

O Presidente da ESTGF é eleito de entre os professores de carreira e investigadores da ESTGF, por um período de 4 anos. Enquanto a ESTGF tenha um número de professores ou investigadores de carreira inferior a quatro, pode ser eleito Presidente da ESTGF um professor, um investigador ou um equiparado a professor. O Presidente é eleito por sufrágio directo, universal e secreto pelo conjunto de docentes e investigadores, estudantes e funcionários não docentes e não investigadores.

Os Vice-Presidentes são nomeados livremente pelo Presidente da ESTGF. O seu mandato cessa com o mandato do Presidente da ESTGF.

A ESTGF dispõe de um Administrador nomeado livremente pelo Presidente da ESTGF e o seu mandato cessa com a cessação do mandato do Presidente da ESTGF.

Luis da Costa Lima	Presidente da ESTGF
Ricardo André Fernandes Costa	Vice-Presidente da ESTGF
Dorabela Regina Chiote Ferreira Gamboa	Vice-Presidente da ESTGF

## 2.9 Unidade Orgânica – Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto (ESTSP)

### 2.9.1 Síntese Histórica

Integrada no Instituto Politécnico do Porto (IPP), desde Julho de 2004<sup>1</sup>, a ESTSP é nos termos da Lei e dos Estatutos uma sua unidade orgânica, na formulação do novo regime jurídico de 2007, caracterizada como:

"Unidade orgânica de ensino e investigação dotada, na sua área específica de intervenção e no âmbito dos cursos instituídos, de autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural e administrativa."<sup>2</sup>

Com 1832 Estudantes de Licenciatura e 140 de Mestrado, 230 Docentes, 600 Monitores de Estágio e 40 Não Docentes, confere os graus de licenciatura e de mestrado, desde o ano lectivo de 2008/2009 de acordo com Bolonha, tendo também em funcionamento pós-graduações, e desenvolvendo investigação aplicada, num total de: 13 Licenciaturas, 2 Pós-Graduações, 6 Mestrados e 2 Unidades de Investigação

<sup>1</sup> Assim foi determinado pelo Decreto-Lei n.º 175/2004, de 21 de Julho, em sequência do qual os Estatutos do IPP então em vigor (homologados pelo Despacho Normativo n.º 76/95, de 29 de Novembro) foram alterados (conforme Despacho Normativo n.º 10/2006, de 28 de Janeiro, publicado no Diário da República n.º 34, I Série-B, de 16 de Fevereiro de 2006), passando a incluir a ESTSP no elenco das suas unidades orgânicas (artigo 33.º/1/e) e 67.º e 68.º).

<sup>2</sup> Artigos 13.º do RJIES, 7.º e 47.º/1 do Despacho Normativo n.º 5/2009, de 26 de Janeiro de 2009, doravante Estatutos do IPP, e 3.º/1/3 dos Estatutos da ESTSP publicados no Diário da República, [Despacho n.º 15836/2009. D.R. n.º 132, Série II de 2009-07-10](#).



Não obstante ser uma Escola *recém-chegada* ao IPP, – o maior Instituto Politécnico do País, na primeira posição do ranking dos politécnicos e, conjuntamente com as maiores universidades, no segmento superior do ranking do ensino superior nacional<sup>3</sup> –, a existência da ESTSP é-lhe anterior, remontando a 1980, num percurso histórico de quase 30 anos que reflecte a evolução que em paralelo se verificou no sistema de saúde e no sistema de ensino em Portugal, onde, para além do ano de 2004 em que a Escola foi formalmente integrada no IPP, e do ano de 2007 em que foi publicado o novo regime jurídico das instituições de ensino superior, relevam em particular os anos de 1980, 1982 e 1993:

1980 e 1982: em que se criaram os Centros de Formação de Técnicos Auxiliares dos Serviços Complementares de Diagnóstico e Terapêutica, e as Escolas Técnicas dos Serviços de Saúde, em Lisboa, Porto e Coimbra, a que aqueles dão origem<sup>4</sup>;

1993: em que as Escolas Técnicas dos Serviços de Saúde são inseridas no ensino superior politécnico com a nova designação de Escolas Superiores de Tecnologia da Saúde, dotadas de personalidade jurídica e de autonomia científica, pedagógica, administrativa e financeira, sob a tutela dos Ministros da Educação e da Saúde, e que então começaram a funcionar em regime de instalação<sup>5</sup>.

Atentos os termos da integração no IPP em 2004, a ESTSP manteve o regime de instalação com que passou a funcionar em 1993, sem prejuízo da plena integração e participação nos órgãos e actividades do IPP, desde 2007 com conjugações acrescidas com o RJIES<sup>6</sup>.

Na sequência do RJIES, os que são os *Primeiros* Estatutos da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto (ESTSP), aprovados pela Assembleia Estatutária para o efeito eleita em Março de 2009, e homologados pelo Presidente do Instituto Politécnico do Porto (IPP) em Junho de 2009, foram publicados em 10 de Julho de 2009 pelo Despacho n.º 15836/2009.

Após 16 anos a funcionar em regime de instalação, a ESTSP passa ao regime estatutário no qual ressalta a nova configuração jurídica e sua repercussão na gestão e no funcionamento da também nova estrutura organizatória.

<sup>3</sup> Assim, como oficialmente apresentado em <http://www.ipp.pt/index.php?id=27>.

<sup>4</sup> Portaria n.º 709/80, de 23 de Setembro e Decreto-Lei n.º 371/82, de 10 de Setembro, respectivamente

<sup>5</sup> Decreto-Lei n.º 415/93, de 23 de Dezembro, na evolução até à integração no IPP em 2004, havendo ainda que referir a anterior mas *breve* integração *formal* no Instituto Politécnico de Saúde do Porto, operada pelo Decreto-Lei n.º 99/2001, de 28 de Março.

<sup>6</sup> Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 24/94, de 27 de Janeiro, com Declaração de rectificação n.º 39/94, de 31 de Março, em conjugação com o Decreto-Lei n.º 215/97, de 18 de Agosto.

## 2.9.2 Missão

Como instituição de ensino superior, a sua missão legal é a que está consagrada no artigo 2.º do RJIES, justamente epigrafado de *missão do ensino superior*, encontrando-se também enquadrada a missão estatutária nos termos do artigo 1.º dos Estatutos do IPP.

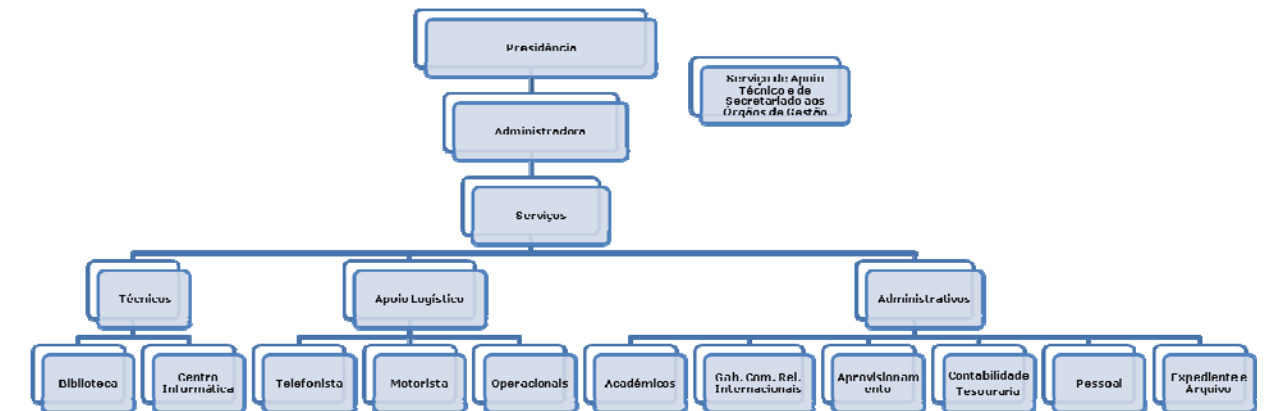
De acordo com o artigo 1.º, n.º 1 dos Estatutos da ESTSP, é a seguinte a sua missão estatutária específica no âmbito da missão do IPP:

“A ESTSP tem por missão contribuir para o desenvolvimento da sociedade, orientada para a criação, transmissão e difusão da cultura e conhecimento, através da educação e ensino, investigação e actividades de ligação à comunidade, em Áreas directa ou indirectamente relacionadas com a saúde, num quadro de referência nacional e internacional.”

No âmbito dos valores do IPP, e no actual contexto, a ESTSP assume como seus valores específicos, os que seguidamente se encontram expostos:

- a) Respeitar a Liberdade Individual e Colectiva, partilhando ideias e opiniões com Justiça e Imparcialidade;
- b) Reconhecer a Igualdade de Oportunidades;
- c) Manifestar Solidariedade e Responsabilidade Social no cumprimento das suas funções e actividades;
- d) Impor -se como uma Entidade alicerçada na procura da Qualidade, Sustentabilidade e Excelência, contribuindo para uma valorização constante do cidadão no pleno gozo dos seus direitos e deveres;
- e) Garantir as condições para a formação graduada e pós -graduada, elegível para o politécnico, nas áreas da Saúde ou com ela relacionadas, com elevado nível de exigência qualitativa, nos campos científico, pedagógico, cultural, tecnológico e profissional.

### 2.9.3 Organigrama



### 2.9.4 Identificação dos Responsáveis

O Presidente da Escola é o órgão superior de governo e de representação externa da Escola. O Presidente é eleito pelo conjunto de docentes e investigadores, estudantes e funcionários não docentes e não investigadores, por um período de quatro anos.

Os Vice-Presidentes são nomeados livremente pelo Presidente da Escola. O seu mandato cessa com o mandato do Presidente.

A Escola dispõe de um Administrador nomeado pelo Presidente da Escola e o seu mandato cessa com a cessação do mandato do Presidente da ESTSP.

Agostinho Cruz	Presidente da ESTSP
António Marques	Vice-Presidente da ESTSP
Maria Manuela Silva	Vice-Presidente da ESTSP
Maria João Cunha	Presidente do Conselho Técnico-Científico
Rui Macedo	Presidente do Conselho Pedagógico
(a designar)	Presidente do Conselho Consultivo
(a designar)	Presidente da Comissão para a Avaliação e Qualidade
Administradora	Isabel Leitão

## 2.10 Unidade Orgânica – Serviços de Acção Social do IPP (SASIPP)

### 2.10.1 Missão

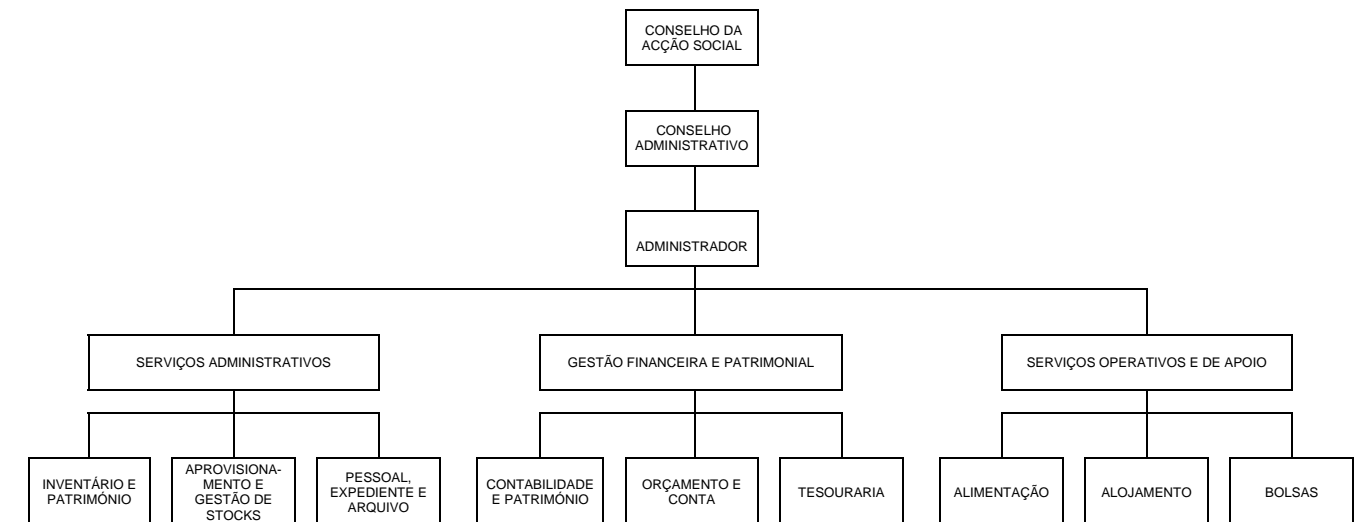
Integrado no compromisso do Estado Português em garantir a existência de um Sistema de Acção Social no Ensino Superior que permita a frequência das instituições de ensino por todos os estudantes, os Serviços de Acção Social do IPP tem por missão promover o direito à igualdade de oportunidades de acesso, frequência e sucesso escolar dos seus estudantes, através da prestação de apoios, benefícios directos e indirectos e outros benefícios legalmente consagrados.

A existência dos Serviços de Acção Social no ensino superior está expressamente consagrada no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei nº 62/2007, de 10 de Setembro (art.ºs 20º e 128º), encontrando-se ainda regulado pelo DL nº 129/93, de 22 de Abril e pela Lei nº 37/2003, de 22 de Agosto (art.ºs 18º a 31º).

A actuação dos SASIPP é conduzida e sustentada pelos princípios fundamentais acolhidos de forma expressa nos preâmbulos dos seus normativos internos, em especial nas regras de Atribuição de Bolsas de Estudo e nas regras de Concepção de Alojamento aos estudantes do Politécnico do Porto:

- **Princípio da atenção centrada no estudante** – os SASIPP estão ao serviço dos estudantes, especialmente os mais carenciados, pelo que devem compreender as suas necessidades actuais e futuras, cumprir os seus requisitos de qualidade e esforçarem-se por exceder as suas expectativas;
- **Princípio da transparência** – como garantia da imparcialidade, os SASIPP actuam com objectividade e isenção, forma esta, que deve sustentar o sentimento de confiança recíproca entre estes serviços e os estudantes;
- **Princípio da boa-fé** – os SASIPP e os estudantes agem e relacionam-se segundo regras de boa-fé, para que em ambos se enraíze a confiança indispensável a um saudável relacionamento;
- **Princípio da proporcionalidade** – entendido como o direito reconhecido a cada estudante de beneficiar de apoio adequado à sua situação concreta;
- **Princípio da informação e da qualidade** – os SASIPP devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- **Princípio da melhoria contínua** – a melhoria contínua do desempenho pelo qual cumprem a sua missão é um objectivo permanente dos SASIPP.

### 2.10.2 Organigrama



Este organograma consta dos estatutos ainda em vigor, devendo ser alterado a curto prazo, no âmbito do regulamento previsto no nº 6 do art.º 37º dos Estatutos do IPP, publicados em anexo ao Despacho Normativo nº 5/2009, de 2 de Fevereiro.

### 2.10.3 Identificação dos Responsáveis

À data deste documento são os seguintes os responsáveis no âmbito dos SASIPP:

Vitor Correia Santos	Presidente
Orlando de Freitas Barreiro Fernandes	Administrador
Eduarda Clara Mendes da Costa Machado	Directora dos Serviços Operativos
Ana Raquel Ferreira dos Santos Martins de Lima Moreira	Directora dos Serviços Administrativos

### 3. MEDIDAS GERAIS

Com a construção do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCCIC) do IPP, pretendeu-se criar um plano transversal aplicável a todo o universo IPP.

Tendo em vista esse objectivo, entendeu-se por bem, após a caracterização do universo IPP em termos orgânicos e de responsabilidades, elencar uma série de medidas de carácter genérico e transversal, a abranger todos os colaboradores do IPP e SASIPP.

As medidas genéricas a desenvolver no âmbito deste Plano são as seguintes:

- a) Criação de uma Comissão de Acompanhamento para monitorização do PGRCCIC.
- b) Medidas de divulgação do PGRCCIC:
  - Colocação do Plano no site e portal do IPP;
  - Envio de mensagem a todos os colaboradores do IPP informando da existência e disponibilização do mesmo no site e portal do IPP;
  - Adopção e divulgação de um "Código de Conduta" a ser distribuído aos colaboradores através de protocolo.
  - Promoção de acções formativas e de sensibilização de curta duração, sobre o PGRCCIC abordando temáticas tais como, "Ética e Deontologia do Serviço Público", "Regime Jurídico da Responsabilidade Civil e Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas";
  - Promoção de um Plano de formação interna do IPP cada vez mais ajustado às novas necessidades e realidade dos serviços e dos colaboradores.
- c) Criação e implementação de uma Declaração de compromisso relativa a Impedimentos e Isenção.
- d) Implementação da Norma de Controlo Interno (esta norma conterá procedimentos relativos a verificações, segregação de funções, definição de funções e responsabilidades por serviços, dirigentes e funcionários).
- e) Colocação em funcionamento do Gabinete de Auditoria do IPP.
- f) Realização anual de auditoria externa à gestão financeira por entidades de auditoria externas.

## 4. ÁREAS DE INTERVENÇÃO

### 4.1 Área: Académica

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	GRAU PROBABILIDADE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL <sup>(1)</sup>	MEDIDAS E PROCEDIMENTOS A ADOPTAR PARA PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO
					RESPONSÁVEL
1) Candidaturas	> Por acordo entre o candidato e o funcionário poderá ser efectuada a candidatura fora de prazo;	Fraco	3.º a 6.º CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP	<p>&gt; Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, em que questões como prazos, pagamentos e entrega de documentos sejam da responsabilidade do candidato/estudante, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/verificações/registo pelo próprio sistema.</p> <p>&gt; A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento de candidaturas.</p>	> Responsável dos Serviços Académicos
	> Por acordo entre o candidato e o funcionário poderá ser recebido e autenticado documento sem apresentação do original comprovativo;	Fraco	3.º a 6.º CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP		
	> Por acordo entre o candidato e o Júri poderá não ser liminarmente indeferida ou excluída candidatura que evidencie condições para tal ou poderá ser manipulada a seriação dos candidatos.	Fraco	3.º a 6.º CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP		
2) Actos de Matrícula / Inscrições / Renovações	> Por acordo entre o estudante e o funcionário poderá ser efectuada a matrícula e inscrição de um estudante com matrícula e inscrição prescrita no ano lectivo anterior;	Fraco <sup>(2)</sup>	3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 256.º, 257.º, 372.º e 382.º CP	<p>&gt; Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, em que questões como prazos, pagamentos e entrega de documentos sejam da responsabilidade do candidato/estudante, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/verificações/registo pelo próprio sistema.</p> <p>&gt; A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento de matrículas, inscrições e renovações.</p> <p>&gt; Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano lectivo, elaborando um relatório</p>	> Responsável dos Serviços Académicos
	> Por acordo entre o funcionário e o candidato, é aceita a matrícula sem apresentação de documentos obrigatórios ao acto.	Fraco	3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 256.º, 257.º, 372.º e 382.º CP		

				resumo das acções e resultados obtidos. <sup>(3)</sup>	
3) Recebimento de valores numerários	> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a validação de recibos sem pagamento dos mesmos;	Moderado	3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP	> Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, em que questões como prazos, pagamentos e entrega de documentos sejam da responsabilidade do candidato/estudante, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/verificações/registo pelo próprio sistema.  > Emissão de listagens diárias de verificação.  > Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano lectivo, elaborando um relatório resumo das acções e resultados obtidos. <sup>(3)</sup>  > A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o recebimento de valores numerários.	> Responsável dos Serviços Académicos
	> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a não aplicação de taxas de incumprimento;	Moderado	3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP		
	> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a validação de dispensa de pagamento indevida por não ter efectivamente o aluno direito ao previsto nos estatutos especiais (por exemplo bolseiro, dirigente associativo, ...).	Moderado	3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP		
4) Atribuição de Estatutos Especiais	> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar à atribuição de estatutos especiais não estando reunidas condições para tal.	Moderado	3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento da atribuição de estatutos especiais.  > Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano lectivo, elaborando um relatório resumo das acções e resultados obtidos. <sup>(3)</sup>	> Responsável dos Serviços Académicos
5) Processamento e validação de classificações	> Por acordo entre o estudante e o docente poderá ser efectuado o registo de uma classificação ou pedido de rectificação da mesma que não corresponda ao valor obtido na avaliação;	Fraco	3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento e validação de classificações.  > Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano lectivo, elaborando um relatório resumo das acções e resultados obtidos. <sup>(3)</sup>	> Responsável dos Serviços Académicos
	> Por acordo entre o estudante e o funcionário poderá ser efectuada a rectificação incorrecta de uma classificação	Fraco	3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP		
6) Processos de Creditação:					



<p>- Formação</p>	<p>&gt; Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar à creditação de competências não homologadas ou superiores às homologadas pelos órgãos competentes;</p>	<p>Fraco</p>	<p>3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP</p>	<p>&gt; A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento de creditação.</p> <p>&gt; Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano lectivo, elaborando um relatório resumo das acções e resultados obtidos. <sup>(3)</sup></p> <p>&gt; Operações realizadas sempre por dois funcionários, em que o segundo valida o processamento efectuado pelo primeiro.</p> <p>&gt; Promover a passagem progressiva de todos os processos que possam beneficiar da utilização dos sistemas informáticos, de forma a garantir o registo de operações por funcionário, a parametrização dos sistemas de forma a não permitir situações anómalas e geração de alertas/listagens para situações irregulares.</p>	<p>&gt; Responsável dos Serviços Académicos</p>
<p>- ERASMUS</p>	<p>&gt; Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar ao registo de classificações superiores às obtidas e registadas no formulário em papel.</p>	<p>Fraco</p>	<p>3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP</p>	<p>&gt; Operações realizadas sempre por dois funcionários, em que o segundo valida o processamento efectuado pelo primeiro.</p> <p>&gt; Promover a passagem progressiva de todos os processos que possam beneficiar da utilização dos sistemas informáticos, de forma a garantir o registo de operações por funcionário, a parametrização dos sistemas de forma a não permitir situações anómalas e geração de alertas/listagens para situações irregulares.</p>	<p>&gt; Responsável dos Serviços Académicos</p>
<p>7) Emissão de Certidões/Certificados/Diplomas/Cartas de Curso</p>	<p>&gt; Falsificação de declarações ou certidões por funcionário;</p>	<p>Moderado</p>	<p>3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 256.º, 257.º, 372.º e 382.º CP</p>	<p>&gt; A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento e emissão de certidões, certificados, diplomas e cartas de curso.</p>	<p>&gt; Responsável dos Serviços Académicos</p>
	<p>&gt; Falsificação de Carta de Curso, do diploma ou do suplemento ao diploma por funcionário;</p>	<p>Fraco</p>	<p>3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 256.º, 257.º, 372.º e 382.º CP</p>	<p>&gt; Promover verificações aleatórias, a um número mínimo de processos em cada ano lectivo, elaborando um relatório resumo das acções e resultados obtidos. <sup>(3)</sup></p>	
	<p>&gt; Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a emissão de documentos sem pagamento dos mesmos;</p>	<p>Moderado</p>	<p>3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP</p>	<p>&gt; Operações realizadas sempre por dois funcionários, em que o segundo valida o processamento efectuado pelo primeiro.</p>	
	<p>&gt; Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a emissão de documentos quando existam valores em débito (ISEP ou ISCAP) ou haver lugar a regularização fictícia de débitos;</p>	<p>Elevado</p>	<p>3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP</p>	<p>&gt; Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, em que questões como prazos, pagamentos e entrega de documentos sejam da</p>	

	> Por acordo entre o estudante e o funcionário pode haver lugar a regularização fictícia de débitos. Os serviços centrais podem receber informação incorrecta por parte dos Serviços Académicos das escolas ou podem processar incorrectamente a informação.	Fraco	3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP	responsabilidade do candidato/estudante, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/verificações/registo pelo próprio sistema.	
8) Intervenção em processos de situação de impedimento	> Por acordo entre o estudante e funcionário, unidos por laços familiares ou de facto, poderá haver lugar a favorecimentos ou prestação de actos ilícitos.	Fraco	3.º a 6.ºA, 44.º, e 48.º CPA; 3º ED; 335.º, 372.º, 373º e 382.º CP	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras quanto a situações de impedimento.	> Responsável dos Serviços Académicos
9) Fornecimento de informações/dados pessoais	> Por acordo entre terceiros e o funcionário pode haver lugar à confirmação ou fornecimento de informações ou dados pessoais.	Moderado	3.º a 6.ºA CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP	> A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos onde devem ser previstas regras claras quanto ao fornecimento de informações/dados pessoais.	> Responsável dos Serviços Académicos

(1) Disposição legal aplicável, para além e sem prejuízo do quadro legal e regulamentar de cada matéria.

(2) O número de alunos prescritos pode aumentar significativamente nos próximos anos.

(3) Visto determinados processos serem feitos ora por um ora por dois funcionários, conforme a escola, no Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, a frequência e/ou nº de casos aleatórios a verificar deve ser superior nas escolas onde o processo/tarefa apenas é realizado por um funcionário.

## 4.2 Área: Recursos Humanos

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	GRAU PROBABILIDADE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL <sup>(1)</sup>	MEDIDAS E PROCEDIMENTOS A ADOPTAR PARA PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO
					RESPONSÁVEL
<p>10) Recrutamento por concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pessoal não docente;</li> <li>- Pessoal docente;</li> <li>- Bolseiros</li> </ul>	> Favorecimento de candidato.	Moderado	3.º a 6.º, 44.º a 48.º CPA 3.º ED; 335.º, 372.º, 373.º e 382.º CP	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Nomeação de júris diferenciados para cada concurso;</li> <li>&gt; No caso dos júris do pessoal não docente e bolseiros:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação de uma bolsa de júris, devendo existir sorteio de pelo menos 2 membros do júri,</li> <li>- Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica,</li> <li>- Elaboração do manual que define a tramitação dos processos;</li> <li>- Implementação do Regulamento do art.º 29.º-A do ECPDESP.</li> </ul> </li> </ul>	> Responsável da área de Rec. Humanos e nos casos aplicáveis Conselho Técnico-Científico; Presidente da Uni. Orgânica.
<p>11) Recrutamento de docentes convidados</p>	> Favorecimento de docente.	Moderado	4.º a 6.º, 44.º a 48.º CPA 3.º ED 8.º, n.os 1, 2, 3 e 4 ECPDESP 335.º e 382.º CP	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Elaboração do Regulamento de Recrutamento de docentes convidados no âmbito do ECPDESP;</li> <li>&gt; Criação de uma base de recrutamento do IPP, conforme artigo 17º-B do ECPDESP;</li> <li>&gt; Elaboração do manual que define a tramitação do processo.</li> </ul>	> Responsável da área de Rec. Humanos e nos casos aplicáveis Conselho Técnico-Científico; Presidente da Uni. Orgânica.
<p>12) Processamento diversos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de remunerações;</li> <li>- de abonos variáveis e eventuais;</li> <li>- das despesas comparticipadas pela ADSE;</li> <li>- da recuperação de vencimento de exercício perdido.</li> </ul>	> Pagamentos indevidos.	Fraco	4.º a 6.º CPA 3.º ED 372.º e 375.º CP	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Verificação semestral pelo responsável da área de Rec. Humanos, de forma aleatória, no âmbito do controlo interno existente (verificação de folhas de vencimentos, ajudas de custo numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e descontos efectuados ao trabalhador);</li> <li>&gt; Revisão dos procedimentos existentes;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Responsável da área de Rec. Humanos.</li> <li>&gt; Gabinete Auditoria.</li> </ul>

				> Verificação anual aleatória pelo Gabinete de Auditoria.	
13) Apreciação de pedidos diversos: - justificações das faltas; - requerimentos de licenças sem vencimento; - requerimentos de equiparação a bolseiro; - requerimentos de acumulação de funções.	> Considerar faltas como justificadas indevidamente;  > Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.	Fraco	4.º a 6.º CPA 3.º ED 372.º e 379.º CP	> Revisão das regras existentes, nomeadamente dos procedimentos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade);  > Verificação anual, de forma aleatória, a promover pelo Gabinete de Auditoria e pelo responsável da área de Recursos Humanos, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno.	> Responsável da área de Rec. Humanos.  > Gabinete Auditoria.
14) Elaboração e cumprimento do mapa de férias	> Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito.	Fraco	4.º a 6.º CPA 3.º ED 372.º CP	> Verificação anual, de forma aleatória, a promover pelo Gabinete de Auditoria e pelo responsável da área de Rec. Humanos, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno;  > Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	> Responsável da área de Rec. Humanos.  > Gabinete Auditoria.
15) Exercício de actividade em acumulação de funções	> Incompatibilidades;  > Acumulação de funções sem prévia autorização.	Fraco	4.º a 6.º CPA 3º ED	> Ampla divulgação do regime de acumulações;  > Apresentação pelo docente, em exclusividade, de uma declaração sob compromisso de honra, no final de cada ano civil, declarando que os rendimentos auferidos no ano em causa não violam o regime de exclusividade.	> Responsável da área de Rec. Humanos.  > Gabinete Auditoria.
16) Deslocação em serviço público	> Deslocação em serviço público sem prévia autorização.	Fraco	4.º a 6.º CPA 3.º ED	> Verificação anual, de forma aleatória, a promover pelo Gabinete de Auditoria e pelo responsável da área de Rec. Humanos, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno.	> Responsável da área de Rec. Humanos.  > Gabinete Auditoria.

17) Selecção de candidatos em processos de mobilidade	> Favorecimento de candidatos;	Fraco	4.º a 6.º, 44.º a 48.º CPA 3.º ED 335.º, 372.º, 373.º e 382.º CP	> Implementação do Regulamento de mobilidade; Actualização das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade	> Responsável da área de Rec. Humanos. > Gabinete Auditoria.
---	--------------------------------	-------	--	---	---

(1) Disposição legal aplicável, para além e sem prejuízo do quadro legal e regulamentar de cada matéria.

### 4.3 Área: Contratação Pública

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRACÇÃO CONEXA	GRAU PROBABILIDADE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL <sup>(1)</sup>	MEDIDAS E PROCEDIMENTOS A ADOPTAR PARA PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO
					RESPONSÁVEL
18) Avaliação das necessidades e planeamento de Contratação	> Pedido de aquisição de bens para uso exclusivamente pessoal e/ou com vista a obter rendimentos com a aquisição dos mesmos dados pelas respectivas entidades adjudicatárias;	Fraco	3.º e 4. CPA; 3º ED; 273.º, 372.º e 375.º CP	> O pedido de aquisição terá que ser sempre devidamente fundamentado e submetido à autorização do órgão competente. > Criação de ferramenta de agregação de necessidades de economato transversal a todo o IPP. > Revisão periódica e ajuste sempre que necessário das responsabilidades no processo de aquisição e nas suas diversas fases	> As medidas deverão ser adoptadas para cada pedido de aquisição e implementadas pelo Serviço de Aprovisionamento ou o Serviço responsável pela gestão dos processos de aprovisionamento. > A criação da ferramenta de agregação de necessidades é da responsabilidade do Serviço de Aprovisionamento dos Serviços de Apoio à Presidência

	> Em projectos de grande dimensões ou especial complexidade, não adopção de medidas especiais de planeamento, permitindo às entidades adjudicatárias tirar benefício desta falta de planeamento.	Fraco	3.º e 4. CPA; 3º ED;	> Clarificação do procedimento para aquisição de bens e serviços e de empreitadas para que os mecanismos de certificação técnica, social, económica ou financeira sejam executados.	> Serviço de Aprovisionamento ou o Serviço responsável pela gestão dos processos de aprovisionamento.
19) Procedimentos pré-contratuais	> Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários;	Fraco	3.º a 6.º, 44.º e 48.º CPA; 3º ED; 335.º, 372.º, 373.º e 377.º CP	> Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.  > Na maior parte das situações tentar convidar mais do que um fornecedor.  > Maior objectivação possível dos critérios de adjudicação. No entanto, havendo critérios subjectivos devem os mesmos ser devidamente fundamentados.  > Verificação aleatória de procedimentos.	> As medidas deverão ser adoptadas para cada procedimento. Serviço de Aprovisionamento ou o Serviço responsável pela gestão dos processos de aprovisionamento.
	> Supressão de fases do procedimento necessários (ex. cabimentação e autorização prévias da despesa pelas entidades competentes);	Fraco	3.º a 6.º, 44.º e 48.º CPA; 3º ED; 335.º, 373.º e 377.º CP	> Implementação do Manual de Controlo Interno.  > Maior divulgação dos procedimentos internos relativos à fase pré-contratual.	> Serviço de Aprovisionamento ou o Serviço responsável pela gestão dos processos de aprovisionamento.
	> Fraccionamento da despesa.	Moderado	3.º a 6.º, 44.º e 48.º CPA; 3º ED; 335.º, 373.º e 377.º CP	> Maior exigência de planificação das actividades com a devida antecedência.  > Maior divulgação dos procedimentos para aquisição de bens e serviços e de empreitadas.	> Gabinete de controlo Orçamental e/ou Gabinete responsável pelo planeamento.
20) Adjudicação dos procedimentos	> Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos.	Fraco	3.º a 6.º CPA; 3º ED; 372.º e 382.º CP	> Validação da adequabilidade da documentação apresentada pelo órgão que autoriza a respectiva adjudicação ou pelos serviços jurídicos.  > Verificação aleatória de procedimentos pelo Serviço de Auditoria.	> Órgão que autoriza a respectiva adjudicação (que deve ser diferente do Serviço de Aprovisionamento ou o Serviço responsável pela gestão dos processos de aprovisionamento).

					> Serviço de Auditoria.
21) Avaliação do cumprimento dos contratos de empreitadas e aquisições de bens e serviços	> Conluio entre os adjudicatários e os funcionários;	Fraco	3.º a 6.º, 44.º e 48.º CPA; 3º ED; 335.º, 372.º, 373.º e 377.º CP	> Verificação aleatória de procedimentos pelo Gabinete de Auditoria.  > Sempre que possível definir mecanismos de controlo no caderno de encargos.  > A recepção dos bens e a verificação da prestação dos serviços devem ser confirmadas pelos funcionários a quem se destinam.	> Serviço de Aprovisionamento ou o Serviço responsável pela gestão dos processos de aprovisionamento.  > Serviço de Auditoria.
	> Na renovação automática de contratos sem a avaliação prévia da necessidade de renovação, favorecendo fornecedores.	Moderado	3.º a 6.º CPA; 3º ED; 373.º CP	> Criação de base de dados, que emita alerta relativo ao fim dos contratos, com uma antecedência mínima de 60 dias.	> Serviço de Aprovisionamento em colaboração com o Serviço de Informática.

(1) Disposição legal aplicável, para além e sem prejuízo do quadro legal e regulamentar de cada matéria.

#### 4.4 Área: Património

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	GRAU PROBABILIDADE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL (1)	MEDIDAS E PROCEDIMENTOS A ADOPTAR PARA PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO
					RESPONSÁVEL
22) Processo de Inventariação e etiquetagem	> Não inventariação de bem sujeito a esta.	Moderado	3.º e 4.º CPA; 3º ED; 375.º, 376.º e 382.ºCP	> A recepção do bem deve ser confirmada pelo responsável a quem se destina. Note-se porém, que o responsável pela classificação de inventariação deverá ser diferente daquele.  > O serviço de Património deverá realizar pelo menos uma conferência física anual de 20% de todos os bens do imobilizado afecto a cada Unidade Orgânica ou Serviço. Para além desta conferência deverá efectuar, por amostragem, verificações periódicas a definir de acordo	> Serviço de Património.

				com a realidade de cada unidade orgânica. > O serviço de Património deverá realizar uma conferência pelo menos trimestral, dos valores registados na Contabilidade versus Património.	
23) Processo de Abate	> Apropriação de bens abatidos.	Moderado	3.º e 4.º CPA; 3º ED; 375.º, 376.º e 382.ºCP	> Os autos de abate devem ser devidamente fundamentados e autorizados pelo órgão competente. Estes devem ser comunicados ao serviço de Património, que procede ao seu registo conforme os requisitos legais. > Responsabilização dos utilizadores dos bens.	> Serviço de Património. As medidas deverão ser adoptadas para cada abate.
24) Transferência de Bens e Cedência de Equipamentos	> Apropriação de bens transferidos e/ou cedidos.	Fraco	3.º e 4.º CPA; 3º ED; 375.º, 376.º e 382.ºCP	> Os bens transferidos e/ou cedidos devem ser devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas. > Verificações semestrais e aleatórias dos bens transferidos.	> Serviço de Património. As medidas deverão ser adoptadas para cada transferência e/ou cedência.
25) Doações recebidas	> Utilização da doação como aliciamento da instituição para aquisições futuras.	Moderado	3.º e 4.º CPA; 3º ED; 375.º e 376.º CP	> Os bens doados devem ser devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas. > O serviço de Património deverá informar o Aproveitamento de quais os fornecedores impedidos de serem convidados.	> Serviço de Património. As medidas deverão ser adoptadas para cada doação.
	> Não inventariação dos bens doados.	Elevado	3.º e 4.º CPA; 3º ED; 375.º e 376.º CP	> As doações devem ser devidamente documentadas e autorizadas pelas entidades envolvidas. > O serviço de Património deverá realizar pelo menos uma conferência física anual de todos os bens do imobilizado.	> Serviço de Património. Aquando da conferência física
26) Utilização indevida de bens públicos	> Apropriação indevida dos bens públicos, designadamente para fins privados.	Elevado	3.º e 4.º CPA; 3º ED; 375.º e 376.º CP	> Todas as saídas de equipamentos deverão ser autorizadas e documentadas com a verificação física do retorno desse equipamento, quando aplicável.	> Serviço de Património. As medidas deverão ser adoptadas para cada saída.

(1) Disposição legal aplicável, para além e sem prejuízo do quadro legal e regulamentar de cada matéria.



#### 4.5 Área: Financeira

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	GRAU PROBABILIDADE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL <sup>(1)</sup>	MEDIDAS PROCEDIMENTOS A ADOPTAR PARA PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO
					RESPONSÁVEL
27) Emissão de recibos (Recebimento de receita / conferência de valores na Tesouraria)	> Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	Moderado	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 372.º e 382.º CP	> Reforço das medidas de controlo interno através da conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminadas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal.	> Responsável do serviço que recebe valores ou funcionário designado para tal, diferente daquele que recebe os valores
28) Emissão de recibos	> Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento, ficando o funcionário com o montante recebido.	Moderado	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 372.º e 375.º CP	> Reforço das medidas de controlo interno através da emissão de listagens de recibos emitidos/anulados e justificação dos motivos de anulação;  > Sensibilização dos utilizadores dos serviços para a solicitação de recibo de cada pagamento que efectuem.	> Responsável pela área financeira.
29) Não facturação de Prestação de Serviços ao exterior / outros serviços	> Não facturação de serviços prestados ao exterior, de merchandising e livros vendidos e outros no âmbito das actividades desenvolvidas.	Fraco	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 372.º e 382.º CP	> Verificação periódica do cumprimento dos contratos que prevêem contrapartidas monetárias e em espécie.  > Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.  > Implementação de sistema de gestão de stocks.	> Responsável pela área financeira.
30) Valores em caixa	> Uso próprio dos valores em caixa na Tesouraria.	Elevado	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 372.º, 375.º e 382.º CP	> Reforço das medidas de controlo interno através da verificação diária do fundo fixo de caixa autorizado pela gestão;  > Realização de contagens físicas de caixa, não comunicadas previamente.	> Responsável pela Tesouraria.  > Responsável pela área financeira.
31) Recebimentos efectuados através de cheque	> Depósito de cheque não efectuado em conta bancária da instituição.	Moderado	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 372.º e 382.º CP	> Reforço das medidas de controlo interno através: (i) quando emissão do recibo indicar o número de cheque; (ii) cruzamento do cheque recepcionado, quando aplicável.	> Responsável pela Tesouraria
32) Pagamentos efectuados	> Realização de pagamentos sem estes	Fraco	3.º e 4.º CPA;	> Reforço das medidas de controlo interno garantindo-se a	> Responsável pela área

	estarem suportados numa ordem de pagamento, devidamente autorizada.		3.º ED; 335.º, 372.º e 382.º CP	verificação de que os pagamentos são efectuados exclusivamente com suporte numa ordem de pagamento devidamente autorizada, a qual pressupõe a assinatura de pelo menos dois representantes legais da instituição.	financeira.
33) Pagamentos efectuados por Fundo de Maneio	> Utilização indevida do Fundo de Maneio.	Fraco	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 372.º, 375.º e 382.º CP	> Verificação dos bens/serviços e dos montantes que foram adquiridos de acordo com o Regulamento de Fundo de Maneio existente;  > Verificação física não comunicada previamente do saldo de Fundo de Maneio disponível, face às aquisições efectuadas.	> Responsável pela área financeira.
34) Emissão de meios de pagamento: cheque	> Emissão de cheque em proveito próprio	Fraco	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 372.º, 375.º e 382.º CP	> A emissão do cheque só está a cargo do responsável da tesouraria com a prévia autorização do órgão competente. Todos os cheques deverão ser cruzados e emitidos nominativamente, e serem assinados por dois dos responsáveis com competência legal e na presença dos respectivos documentos de suporte. Nunca serão assinados cheques em branco. Quando há lugar à anulação de um cheque já emitido, devem ser inutilizadas as assinaturas e o mesmo deve ser arquivado sequencialmente.	> Responsável da Tesouraria

(1) Disposição legal aplicável, para além e sem prejuízo do quadro legal e regulamentar de cada matéria.

#### 4.6 Área: Segurança Informática

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	GRAU PROBABILIDADE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL <sup>(1)</sup>	MEDIDAS PROCEDIMENTOS A ADOPTAR PARA PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO
					RESPONSÁVEL
35) Serviços de Autenticação e Autorização (utilizadores)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Personificação e consequentes actividades ilícitas em função da mesma;</li> <li>&gt; Utilização indevida de permissões e acessos (e.g. estudante que são simultaneamente funcionários, computadores com aplicações "abertas" que podem ser utilizados,...).</li> </ul>	Moderado	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 335.º, 372.º, 373.º, 382.º e 383.º CP	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Implementação de políticas que reforcem a segurança das credenciais de acesso utilizadas (e.g. obrigatoriedade de um número mínimo de caracteres com alguma complexidade, obrigatoriedade de alteração periódica, ...) ou implementação de mecanismos de autenticação forte (e.g. certificados digitais);</li> <li>&gt; Definição e criação de um centro de emissão de credenciais e de procedimentos adequados para o efeito (incluindo a respectiva responsabilização dos utilizadores);</li> <li>&gt; Definição de políticas de perfis de acesso;</li> <li>&gt; Definição de políticas de "logs" que incluam, por exemplo registo de todos as "entradas", "saídas" e demais "actividades" no sistema, bem como disponibilização de uma forma de verificação das mesmas por parte de todos os utilizadores;</li> <li>&gt; Centralização da gestão do controlo de acessos e autenticação numa ferramenta de gestão de identidades;</li> <li>&gt; Formação para os utilizadores sobre os assuntos acima apresentados.</li> </ul>	> Grupo de trabalho composto por diversos membros, da área, das diversas escolas.
36) Administração de Sistemas, Redes e Comunicações	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Acesso a informação indevida;</li> <li>&gt; Manipulação e destruição de dados;</li> <li>&gt; Manipulação das políticas de segurança.</li> </ul>	Moderado	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 335.º, 372.º, 373.º, 382.º e 383.º CP	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Definição e criação de políticas contratuais (e.g. <i>Non disclosure agreement</i>);</li> <li>&gt; Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos;</li> </ul>	> Grupo de trabalho composto por diversos membros, da área, das diversas escolas.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Definição de de metodologias de controlo e delegação de acessos em multi-camadas;</li> <li>&gt; No caso de contratação externa devem ser exigidos os mesmos níveis de qualidade e cumprimento de normas que as contratações internos, nomeadamente as acima especificadas;</li> <li>&gt; Dimensionamento adequados das equipas responsáveis.</li> </ul>	
37) Desenvolvimento de Soluções à Medida (Software, Serviços, etc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Acesso a informação indevida;</li> <li>&gt; Manipulação e destruição de dados;</li> <li>&gt; Manipulação das políticas de segurança;</li> <li>&gt; Introdução (indevida ou não) de anomalias;</li> <li>&gt; Manipulação da geração de logs.</li> </ul>	Elevado	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 335.º, 372.º, 373.º, 382.º e 383.º CP	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Definição e criação de políticas contratuais (e.g. <i>Non disclosure agreement</i>);</li> <li>&gt; Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos;</li> <li>&gt; Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos em multi-camadas;</li> <li>&gt; Definição e separação de ambientes de desenvolvimento, certificação e produção bem como normas para transição entre ambientes;</li> <li>&gt; No caso de contratação externa devem ser exigidos os mesmos níveis de qualidade e cumprimento de normas que os desenvolvimentos internos, nomeadamente as acima especificadas;</li> <li>&gt; Dimensionamento adequados das equipas responsáveis.</li> </ul>	> Grupo de trabalho composto por diversos membros, da área, das diversas escolas.
38) Continuidade de Negócio (e.g. <i>Disaster Recovery, ...</i> )	> Impossibilidade de provar eventuais corrupções e infracções conexas.	Elevado	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 335.º, 372.º, 373.º, 382.º e 383.º CP	> Definição, elaboração e implementação de um plano de continuidade de negócio.	> Grupo de trabalho composto por diversos membros, da área, das diversas escolas

(1) Disposição legal aplicável, para além e sem prejuízo do quadro legal e regulamentar de cada matéria.

#### 4.7 Área: Propriedade Intelectual, Patentes e Transferência do Conhecimento

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRACÇÃO CONEXA	GRAU PROBABILIDADE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL <sup>(1)</sup>	MEDIDAS PROCEDIMENTOS A ADOPTAR PARA PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO
					RESPONSÁVEL
39) Registo de marcas/desenho ou modelo/patente resultante de projectos do IPP por parte de docentes, sem que o IPP seja o requerente	> Apropriação dos direitos do IPP como entidade detentora do registo.	Fraco	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 382.º CP	> Realização de reuniões bimensais com os coordenadores dos grupos de investigação das escolas do IPP.	> Responsável pela OTIC
40) Utilização de informação privilegiada inerente de processos de registo da Propriedade Intelectual	> Favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo.	Fraco	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 373.º, 374.º e 382.º CP	> Entrada dos elementos caracterizadores da tecnologia (necessários ao desencadeamento do processo de registo de patente) deverá ser obrigatoriamente enviada por via electrónica para a OTIC, para o superior hierárquico dos elementos da OTIC e membro da direcção responsável pela "tutela" da OTIC.  > Obrigatoriedade de assinatura de um acordo de confidencialidade entre os elementos atrás referenciados e o IPP.	> Responsável pela OTIC
41) Encaminhamento dos planos de negócio a elaborar por terceiros	> Favorecimento de terceiros por parte da OTIC, na altura da escolha da entidade que elaborará o plano de negócio.	Fraco	3.º e 4.º CPA; 3.º ED; 373.º, 374.º e 382.º CP	> Constituição de uma bolsa de empresas acreditadas para este efeito.	> Responsável pela OTIC

(1) Disposição legal aplicável, para além e sem prejuízo do quadro legal e regulamentar de cada matéria.

#### 4.8 Área: Concessão de Benefícios Públicos

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	GRAU PROBABILIDADE OCORRÊNCIA	DISPOSIÇÃO LEGAL (1)	MEDIDAS PROCEDIMENTOS A ADOPTAR PARA PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO
					RESPONSÁVEL
42) Atribuição de Bolsas de Estudo e outros benefícios sociais - Atribuição de bolsas de estudo e outros apoios extraordinários	> Aplicação indevida da legislação de atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais, podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes no benefício social a conceder.	Fraco	3.º a 6.º A CPA; 3.º ED; 335.º, 372.º e 382.º CP	> Análise bipartida em geral (realizada e revista a 2 níveis) e análise tripartida em caso especiais; > Auditorias aleatórias a processos e visitas domiciliárias; > Assinatura de declarações tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.	> Responsável pelo departamento de atribuição de bolsas.
	> Benefício indevido de estudante que perde o estatuto de bolseiro, através da manutenção da redução do valor do alojamento ou de residência.	Fraco	3.º a 6.º A CPA; 3.º ED; 335.º, 372.º e 382.º CP	> Utilização comum da mesma base de dados.	> Responsável pelo departamento do alojamento.
	> Benefício indevido de estudante que abandone a residência, continuando-se a pagar-lhe o complemento de alojamento no âmbito do pagamento de bolsa de estudo.	Fraco	3.º a 6.º A CPA; 3.º ED; 335.º, 372.º e 382.º CP		
43) Atribuição de Bolsas de Estudo e outros benefícios sociais - redução de propinas	> Favorecimento de estudante na atribuição de redução de valor de propina, sem que este reúna as condições para esse efeito.	Fraco	3.º a 6.º A CPA; 3.º ED; 335.º, 372.º e 382.º CP	> Cruzar informação com as diversas escolas; > Análise processual dos pedidos; > Verificação aleatória de processos de atribuição de redução de propinas.	> Serviços Académicos dos SAP em colaboração com as Escolas.
44) Atribuição de Bolsas de Estudo e outros benefícios sociais - atribuição de Bolsas de Mérito	> Favorecimento de estudante na atribuição de Bolsa de Mérito, sem que este reúna as condições para esse efeito.	Fraco	3.º a 6.º A CPA; 3.º ED; 335.º, 372.º e 382.º CP	> Revisão por 3ª pessoa do processo dos alunos aquando do levantamento a efectuar.	> Serviços Académicos dos SAP em colaboração com as Escolas.

45) Atribuição de Bolsas de Estudo e outros benefícios sociais - Concessão de outros benefícios (e.g. atribuição de subsídios a Grupos recreativos, associações académicas)	> Atribuições pontuais indevidas a grupos recreativos e associações académicas, podendo gerar favorecimento de uns face a outros.	Fraco	3.º a 6.º A CPA; 3.º ED; 335.º, 372.º e 382.º CP	> Confirmação à posteriori da execução da acção através da exigência de relatório;  > Verificações aleatórias.	> Responsável máximo da unidade orgânica ou Presidente.
46) Pagamentos	> Pagamentos indevidos.	Fraco	3.º a 6.º A CPA; 3.º ED; 335.º, 372.º e 382.º CP	> Verificação aleatória de processos, confrontando o NIB para o qual as verbas são transferias com o NIB fornecido pelo estudante;  > Divulgação aos interessados das datas de pagamento;  > Acesso on-line pelo estudante, à sua conta corrente.	> Responsável área financeira dos SASIPP.

(1) Disposição legal aplicável, para além e sem prejuízo do quadro legal e regulamentar de cada matéria.

## 5. GLOSSÁRIO

**Abuso de poder** - Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (GRIEC, 2007, Prevenir a Corrupção).

**Corrupção** – a prática de um qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro (GRIEC, 2007, Prevenir a Corrupção).

**Participação económica em negócio** – Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar (GRIEC, 2007, Prevenir a Corrupção).

**Peculato** – Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (GRIEC, 2007, Prevenir a Corrupção).

**Concussão** – Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (GRIEC, 2007, Prevenir a Corrupção).

**Tráfico de influência** – Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade Pública (GRIEC, 2007, Prevenir a Corrupção).

**Suborno** – Prática um acto de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos (GRIEC, 2007, Prevenir a Corrupção).



## 6. TABELA DE CONTROLO DE VERSÕES

Data	Versão	Conteúdo da Revisão
2009-12-29	00	Redacção da versão inicial.
2010-01-14	01	Reordenação dos pontos 2.3 a 2.10. Introdução da caracterização da ESTSP.

## 7. APROVAÇÃO

Elaborado por: Coordenador Comissão (Rosário Fernandes)

Verificado por: Divisão Serviços Técnicos (Helena Pinto)

Aprovado por: Presidente (Vitor Santos)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 8. ANEXOS

8.1 Declaração de compromisso - impedimentos e isenção

8.2 Carta Ética da Administração Pública

Anexo I. Declarações - Impedimentos e Isenção

## DECLARAÇÃO (Impedimento)

(nome e categoria)

.....  
..... declara, sob compromisso de honra, nos termos e para os  
efeitos do artigo 44º do Código do Procedimento Administrativo, que não existe qualquer  
impedimento à sua intervenção no processo de procedimento administrativo / acto ou contrato  
.....  
.....

Porto, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

## DECLARAÇÃO (Isenção)

(nome e categoria)

.....  
....., declara, sob compromisso de honra, nos termos e para os  
efeitos do artigo 3º, nº 3 do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas que não  
compromete o dever de isenção, a sua intervenção no procedimento / acto ou contrato  
.....  
.....

Porto, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Anexo II. Carta Ética da Administração Pública

## CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Dez Princípios da Administração Pública

#### *Princípio do Serviço Público*

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

#### *Princípio da Integridade*

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

#### *Princípio da Justiça e da Imparcialidade*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

#### *Princípio da Igualdade*

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

#### *Princípio da Proporcionalidade*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

#### *Princípio da Colaboração e da Boa Fé*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

#### *Princípio da Informação e da Qualidade*

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

#### *Princípio da Lealdade*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

#### *Princípio da Integridade*

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

#### *Princípio da Competência e Responsabilidade*

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.