

***Manual de Gestão de Risco
do Instituto Piaget***

1. ENQUADRAMENTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Manual de Gestão de Risco estabelece as regras e metodologias de controlo interno do Instituto Piaget. Este documento operacionaliza as diretrizes do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), garantindo o cumprimento do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021).

A quem se aplica: Aplica-se a toda a organização e atividade, abrangendo membros dos órgãos de governo e gestão, dirigentes, docentes, investigadores, trabalhadores não docentes, estudantes e fornecedores/prestadores de serviços externos.

2. PRINCÍPIOS DE CONTROLO INTERNO

A atuação de todos os intervenientes deve pautar-se, obrigatoriamente, pelos seguintes princípios:

- **Legalidade:** Cumprimento rigoroso da legislação nacional, europeia e dos regulamentos internos.
- **Transparência (Pista de Auditoria):** Todas as decisões, fluxos financeiros e contratações devem estar exaustivamente documentadas, permitindo a sua reconstituição e auditoria independente.
- **Segregação de Funções:** As responsabilidades críticas (iniciar, autorizar, executar e verificar) num processo sensível devem ser separadas e atribuídas a diferentes colaboradores.
- **Isenção e Imparcialidade:** Tomada de decisão baseada no mérito e em critérios objetivos, livre de conflitos de interesses.
- **Confidencialidade e Proteção de Dados:** Tratamento da informação com sigilo profissional e estrito respeito pelo RGPD.

3. ESTRUTURA DE GOVERNAÇÃO E RESPONSABILIDADES

A eficácia da gestão de risco depende da clarificação de papéis dentro da instituição:

1. **Direção e Conselho Fiscal:** Responsáveis pela aprovação do Manual, do PPRCIC e do Código de Ética, garantindo a disponibilização de recursos para a sua execução.
2. **Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN):** Figura central com autonomia decisória. Monitoriza a execução do PPRCIC, gere o canal de denúncias (através do e-mail denunciainterna@ipiaget.pt) e avalia anualmente os controlos implementados.
3. **Auditoria Interna:** Avalia a conformidade dos processos com independência, identificando falhas e emitindo recomendações de melhoria corretiva.
4. **Comunidade Académica e Colaboradores:** Têm o dever de zelar pelo património, cumprir as normas e reportar qualquer anomalia ou suspeita de infração.

4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS

O processo de gestão de risco é dinâmico e segue um ciclo contínuo de quatro fases:

Passo 1: Identificação de Riscos

Mapeamento de todas as áreas de atividade (pedagógica, científica, financeira e compras) para identificar eventos que possam configurar fraude, corrupção, conflitos de interesses ou infrações conexas.

Passo 2: Avaliação e Classificação (Risco Bruto)

Cada risco é avaliado em função da sua Probabilidade de Ocorrência e do seu Impacto na Instituição. O produto destas duas variáveis determina a classificação do risco (1 a 16).

Nível	Probabilidade (1 a 4)	Impacto (1 a 4)
1	Quase nunca ocorrerá	Limitado (Atrasos operacionais menores)
2	Raramente ocorrerá	Reduzido (Falhas internas resolúveis, sem dano de imagem)
3	Ocorrerá algumas vezes	Significativo (Prejuízo financeiro grave, dano reputacional, coimas)
4	Ocorrerá com frequência	Crítico (Impacto devastador, perda de financiamentos ou licenciamento)

- **Risco Tolerável (1 a 4):** Aceitável, requer monitorização regular.
- **Risco Significativo (5 a 9):** Exige atenção da gestão intermédia e planos de mitigação a médio prazo.
- **Risco Elevado/Máximo (10 a 16):** Prioridade máxima. Requer intervenção imediata, controlos exaustivos e acompanhamento da Direção e do RCN.

Passo 3: Mitigação

Implementação de controlos:

- Preventivos: Bloqueiam a infração (ex.: acessos informáticos restritos, assinaturas conjuntas).
- Detetivos: Identificam o erro a posteriori (ex.: reconciliações bancárias, software antiplágio).
- Corretivos: Repararam o dano (ex.: processos disciplinares, planos de contingência).

Passo 4: Monitorização e Reporte

O RCN elabora relatórios anuais sobre a eficácia do plano, propondo a atualização de controlos face a novos riscos.

5. ÁREAS CRÍTICAS E MEDIDAS DE CONTROLO

5.1. Conflitos de Interesses

- **Regra Geral:** Qualquer colaborador deve declarar-se impedido de intervir em decisões (avaliação de alunos, júris de contratação, seleção de fornecedores) quando exista relação familiar, afinidade ou interesse económico.
- **Controlo:** Preenchimento obrigatório da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (DICI) antes de processos concursais, contratação de pessoal e projetos de investigação.

5.2. Prevenção do Duplo Financiamento

Regra Geral: A mesma despesa (fatura, equipamento, horas de trabalho) nunca pode ser financiada por mais do que um fundo europeu ou nacional (ex.: PRR, FCT, Portugal 2030).

Controlos Administrativos:

1. Assinatura de Declaração de Compromisso pelo investigador principal garantindo a exclusividade da despesa.
2. Aplicação de carimbos físicos ou eletrónicos nas faturas com a imputação da despesa ao projeto específico.
3. Realização de cross-checks (cruzamento de dados) contabilísticos antes dos pedidos de pagamento.

5.3. Contratação Pública e Aquisições

- **Regra Geral:** Respeito integral pelo Código dos Contratos Públicos (CCP) e princípios de concorrência. É proibido o fracionamento artificial da despesa para evitar limites legais.
- **Controlos Operacionais:** Rotação obrigatória de fornecedores em ajustes diretos e consultas prévias.
 - Elaboração e arquivo centralizado de todos os cadernos de encargos, atas de júri e contratos (Garantia de Pista de Auditoria).

5.4. Integridade Académica

- **Regra Geral:** Tolerância zero à fraude académica e rigor cego na atribuição de notas.
- **Controlos:** Utilização de software antiplágio na submissão de teses e dissertações; acessos hierarquizados ao sistema informático de pautas com registo inalterável de quem modificou a nota, hora e justificação (logs).

6. CANAL DE DENÚNCIAS INTERNO

Nos termos do RGPC, o Instituto Piaget dispõe de um canal de denúncias interno destinado ao reporte de práticas de corrupção, fraude, duplo financiamento, assédio e outras infrações.

- **Submissão:** Disponível no portal institucional, permite denúncias escritas ou verbais, podendo ser anónimas ou identificadas.
- **Confidencialidade e Não Retaliação:** A identidade do denunciante é estritamente protegida e qualquer ato de retaliação laboral ou académica é alvo de sanção disciplinar máxima.
- **Prazos de Gestão (geridos pelo RCN):**
 - Até 7 dias para notificar o denunciante da receção da denúncia.
 - Até 3 meses (ou 6 meses em casos de alta complexidade) para comunicar o resultado da investigação e as medidas adotadas.

- **Reporte Externo:** Casos comprovados de crime público (desvio de fundos, corrupção, plágio organizado) são obrigatoriamente comunicados ao Ministério Público e/ou Polícia Judiciária.

7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E RGPD

- **Controlo de Acessos:** O acesso aos dados de estudantes, docentes e gestão financeira segue a regra da "necessidade de conhecer".
- **Segurança:** Implementação de backups redundantes e encriptados; obrigatoriedade de práticas de *Clean Desk* e *Clear Screen* por parte dos colaboradores.
- **RGPD:** O tratamento de dados pessoais é rigorosamente limitado às finalidades autorizadas por lei ou consentimento.

8. FORMAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

Capacitação: O Instituto assegura formação anual contínua para dirigentes, docentes e não-docentes sobre ética, prevenção de corrupção, e riscos na gestão de fundos europeus.

Auditoria e Revisão: O Manual de Gestão de Risco e o PPRCIC são alvo de monitorização contínua e devem ser atualizados sempre que se verifiquem alterações estruturais na Instituição, surgimento de novos riscos operacionais ou auditorias da tutela.