
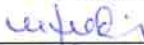





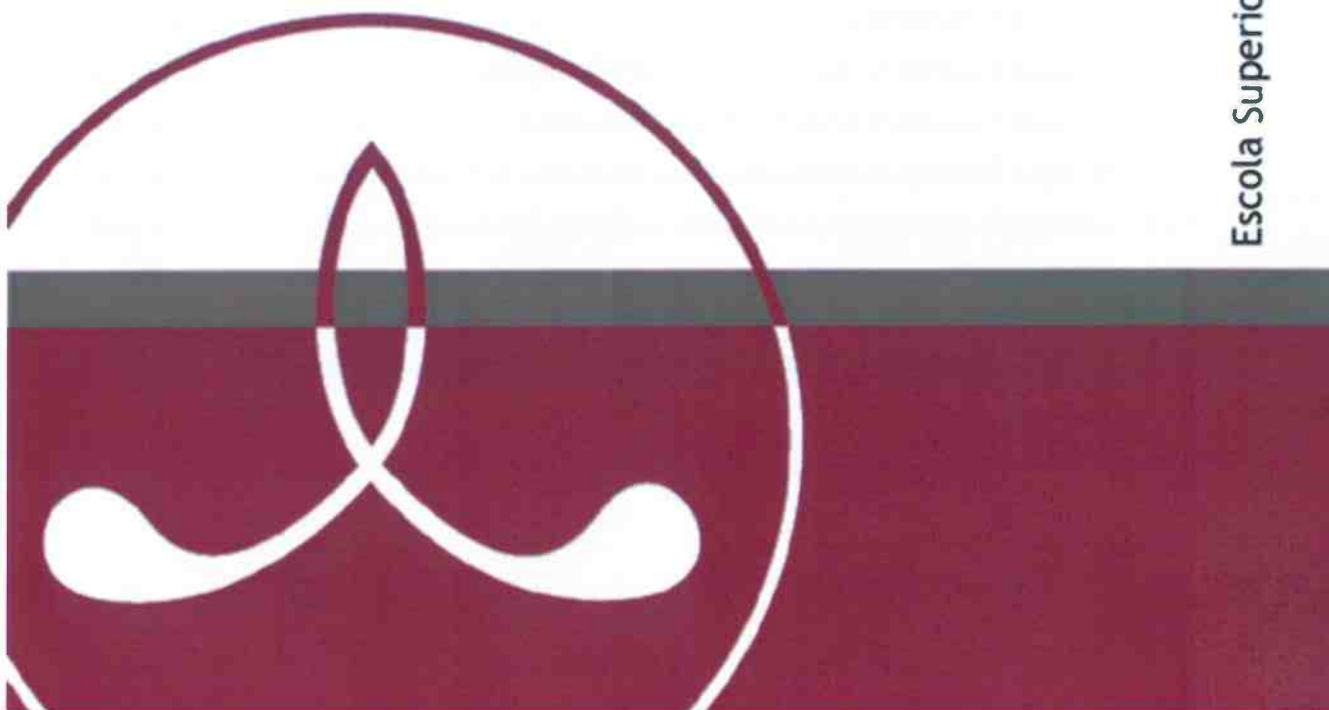
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2024

Data	Versão	Conteúdo da Revisão
2009-12-28	00	Redação da versão inicial
2016-01-31	01	Reordenação e introdução de novos pontos. Atualizada legislação
2023-09-14	02	Revisão/Atualização
2024-10-24	03	Revisão/Atualização com base nas recomendações do MENAC

Elaboração	Verificação	Aprovação
		
Data: 06/09/2024	Data: 18/10/2024	Data: 24/10/2024

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra





Índice

1. Nota introdutória	5
2. Caracterização geral da ESEnfC	7
2.1 Missão	7
2.2 Visão para 2030	8
2.3 Valores	8
2.4 Estrutura orgânica	8
3. Metodologia adotada para a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	10
3.1 Conceitos de risco de corrupção e infrações conexas	10
3.2 Critérios de classificação e de avaliação do grau de risco	11
4. Monitorização, atualização e divulgação do PPR	14
5. Medidas de âmbito geral	15
6. Matrizes de riscos e medidas preventivas por área	17
6.1 - Centro de Documentação e Informação	17
6.2 - Conselho para a Qualidade e Avaliação.....	19
6.3 - Gabinete de Apoio aos Projetos	20
6.4 - Gabinete de Comunicação e Imagem.....	21
6.5 - Gabinete de Relações Nacionais e Internacionais.....	22
6.6 – Gestão	23
6.7 – Gestão Administrativa e de Expediente.....	24
6.8 – Propriedade Intelectual e Patentes	25
6.9 – Secretaria Científico-Pedagógica	27
6.10 – Serviço de Recursos Humanos	29
6.11 – Serviços Académicos.....	31
6.12 – Serviços de Informática.....	33
6.13 – Serviços Financeiros (Aprovisionamento e Património).....	36
6.14 – Serviços Financeiros (Contabilidade e Tesouraria).....	38
6.15 – Serviços Técnicos de Instalações, Equipamentos e Serviços Gerais.....	41
6.16 – Unidade de Investigação em Ciências da Saúde: Enfermagem	43
6.17 – Unidade de Prestação de Serviços à Comunidade e Coordenação das Atividades de Extensão na Comunidade	45
6.18 – Unidade Diferenciada de Ação Social, Saúde Escolar e Saúde no Trabalho	46



Índice de Figuras e Tabelas

Figura 1 - Organograma da ESEnfC

Tabela 1 - Lista de crimes de corrupção e infrações conexas

Tabela 2 - Indicador relacionado com a Probabilidade de Ocorrência do Risco

Tabela 3 - Indicador relacionado com o Impacto Previsível da Ocorrência do Risco

Tabela 4 - Matriz de aferição do nível de risco



Lista de Abreviaturas

ABREVIATURAS	
CCDI	Coordenador do Centro de Documentação e Informação
CCUICISA:E	Coordenador Científico da Unidade de Investigação em Ciências da Saúde: Enfermagem
CGAP	Coordenador do Gabinete de Apoio aos Projetos
CGCI	Coordenador do Gabinete de Comunicação e Imagem
CGE	Coordenador do Gabinete de Empreendedorismo
CGRNI	Coordenador do Gabinete das Relações Nacionais e Internacionais
CP	Conselho Pedagógico
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção de Corrupção
CSA	Coordenador dos Serviços Académicos
CSAP	Coordenador do Serviço de Aprovisionamento e Património
CSC	Coordenador do Serviço de Contabilidade
CSCP	Coordenador da Secretaria Científico Pedagógica
CSF	Coordenador dos Serviços Financeiros
CSI	Coordenador do Serviço de Informática
CSRH	Coordenador do Serviço de Recursos Humanos
CSTIESG	Coordenador dos Serviços Técnicos de Instalações e Equipamentos e Serviços Gerais
CTC	Conselho Técnico-Científico
CUPSCCAEC	Coordenador da Unidade de Prestação de Serviços à Comunidade e Coordenação das Atividades de Extensão na Comunidade
DGES	Direção Geral do Ensino Superior
ESENFEC	Escola Superior de Enfermagem de Coimbra
LGTFP	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
SANG	Serviço de Apoio aos Novos Graduados
SIGQ	Sistema Interno de Garantia da Qualidade
UDASSEST	Unidade Diferenciada de Ação Social, Saúde Escolar e Saúde no Trabalho
UPSCCAEC	Unidade de Prestação de Serviços à Comunidade e Coordenação das Atividades de Extensão na Comunidade
TSAS	Técnica Superior de Ação Social



1. Nota introdutória

Em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho de 2009, a Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnFC) elaborou o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) em 2009.

A elaboração deste novo PPR constituiu-se como uma oportunidade de melhoria do Sistema de Controlo Interno existente e envolveu os contributos dos órgãos de governos e dos responsáveis dos diferentes serviços e/ou áreas que integram a ESEnFC. Na sua elaboração, este PPR teve em conta as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), os relatórios de Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, os resultados de auditorias internas, bem como legislação afim relacionada com a Gestão do Risco da Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente:

- Código Penal, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Recomendação do CPC – Gestão de Conflitos de Interesse no Setor Público, de 7 de novembro de 2012;
- Recomendação do CPC – Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, de 7 de janeiro de 2015;
- Recomendação do CPC – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 1 de julho de 2015.

Neste âmbito, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, verte a preocupação com a prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas e com necessidade de implementação e reforço dos mecanismos de controlo interno das entidades do setor público e privado. No âmbito desta estratégia, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o novo Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), determinando a adoção e implementação de um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

O MENAC é a entidade administrativa independente que sucede ao CPC, tendo por missão a garantia da efetividade das políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas, para o que lhe foram conferidos poderes de iniciativa, controlo e sanção.

Também na sua redação, o referido Decreto-Lei estatui que as entidades abrangidas adotem e implementem “um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de



prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade”.

No sentido de cumprimento da lei, a ESEnfC procedeu à atualização/revisão do seu PPR, dando resposta às obrigações previstas no RGPC e procurando refletir o trabalho já desenvolvido neste domínio, cientes de que esta é uma oportunidade que expressa a responsabilidade de todos enquanto agentes ao serviço do interesse público de prevenir e combater eficazmente situações de risco que possam surgir na nossa instituição.



2. Caracterização geral da ESEnfC

A ESEnfC é uma instituição pública de ensino superior politécnico, com o estatuto de pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar.

São atribuições da ESEnfC:

- A realização de ciclos de estudos visando a atribuição de graus académicos, bem como de outros cursos pós-secundários, de cursos de formação pós-graduada e outros, nos termos da lei;
- a criação do ambiente educativo apropriado às suas finalidades;
- a realização de investigação e o apoio e participação em instituições científicas;
- a transferência e valorização económica do conhecimento científico e tecnológico;
- a realização de ações de formação profissional e de atualização de conhecimentos;
- a prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento;
- a cooperação e o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras;
- a contribuição, no seu âmbito de atividade, para a cooperação internacional e para a aproximação entre os povos, com especial destaque para os países de língua portuguesa e os países europeus;
- a produção e difusão do conhecimento e da cultura.

À ESEnfC compete, ainda, nos termos da lei, a concessão de equivalências e o reconhecimento de graus e diplomas.

2.1 Missão

A ESEnfC é uma instituição pública, pioneira do ensino de enfermagem em Portugal, comprometida com a promoção da saúde global e o desenvolvimento sustentável, referência nacional e internacional, com qualidade certificada e responsabilidade social.

Dedica-se à educação integral de enfermeiros e ao ensino em saúde, à investigação e inovação, à prestação de serviços e à criação e difusão de cultura, que sustentam o desenvolvimento da Enfermagem como ciência e profissão.



2.2 Visão para 2030

A ESEnfC é uma instituição universitária reconhecida e acreditada como uma das melhores escolas de enfermagem do mundo, distinguindo-se pela qualidade do ensino da investigação e extensão, e pela articulação interprofissional.

A comunidade educativa da ESEnfC é líder nos avanços do conhecimento em enfermagem, na implementação dos seus resultados para a saúde e o bem-estar das populações e na formação de enfermeiros capazes de influenciar as políticas de saúde e educação.

2.3 Valores

Na realização da sua missão, a ESEnfC considera os seguintes **valores** (Estatutos, 2008):

- **Humanismo:** A escola fundamenta a sua ação no respeito pela dignidade do ser humano e pela liberdade do pensamento, responsabilizando todos os intervenientes no processo educativo e fomentando a valorização, a criatividade e a solidariedade na construção de uma instituição aprendente;
- **Cidadania:** A escola, além da formação profissional, visa a formação global de cidadãos, segundo os princípios da solidariedade, **democraticidade** e participação;
- **Liberdade:** A escola promove a liberdade de criação cultural, científica, técnica e artística, **garantindo** a livre expressão e a pluralidade de ideias e opiniões;
- **Excelência:** A escola desenvolve formação, investigação, inovação e serviços fundamentados em critérios de alto nível de qualidade;
- **Cooperação:** A escola fundamenta as suas políticas nas necessidades sociais globais promovendo a ação solidária e a inclusão em estreita ligação com a comunidade;
- **Ética:** A escola garante, na sua ação, o respeito pelas normas deontológicas da profissão e da investigação e pelos direitos individuais e sociais.

O enunciado dos valores de uma organização dá visibilidade ao conjunto de princípios enquadradores que orientam e explicam o pensamento, as ações e as tomadas de decisão assumidas no quotidiano.

2.4 Estrutura orgânica

A organização interna da ESEnfC compreende o Conselho Geral, Presidente e Conselho de Gestão, Conselho Técnico-Científico (CTC), Conselho Pedagógico (CP), Conselho para a Qualidade e Avaliação (CQA) e o Provedor do Estudante.



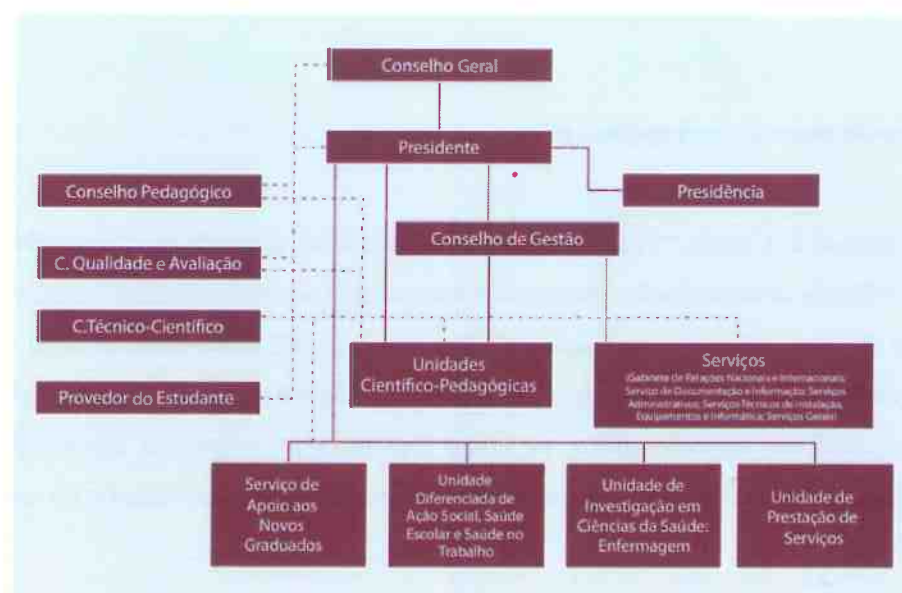
Ao nível técnico tem um modelo de gestão matricial entre projetos e unidades científico-pedagógicas. Os projetos estão relacionados com as suas áreas de missão: ensino, investigação e serviços especializados, enquanto as unidades científico-pedagógicas são agregadas de recursos humanos, organizados por áreas do conhecimento em enfermagem e propiciadores do desenvolvimento dos projetos.

Compreende ainda a Unidade de Prestação de Serviços à Comunidade e Coordenação das Atividades de Extensão na Comunidade (UPSCCAEC); a UICISA: E; e, a Unidade Diferenciada de Ação Social, Saúde Escolar e Saúde no Trabalho (UDASSEST). Articulam-se com estas unidades, para a concretização de objetivos transversais às respetivas missões, o Gabinete de Relações Nacionais e Internacionais (GRNI), o Serviço de Apoio aos Novos Graduados (SANG), bem como diversas estruturas de apoio e serviços administrativos.

No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), a ESEnFC nomeou um Encarregado de Proteção de Dados.

As competências de cada órgão encontram-se estatutariamente definidas e as relações que se estabelecem encontram-se representadas no organograma abaixo.

Figura 1 – Organograma da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



De seguida apresentamos a metodologia adotada para a elaboração deste Plano.



3. Metodologia adotada para a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Para a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), recorreu-se à pesquisa documental e ao envolvimento dos órgãos de governo e dos responsáveis pelos diferentes setores/áreas da ESEnfC. A atualização/revisão tem sido feita em proximidade de todos os coordenadores de serviços envolvendo todos os funcionários.

Para além da metodologia previamente referida, a equipa do CQA consultou também peritos na área da prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Com o intuito de envolvimento de todos os responsáveis pelos diferentes setores/áreas foi efetuada uma ação de formação centrada nas seguintes temáticas: aspetos legislativos relevantes nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a contextualização e definição conceptual das definições de “risco”, “gestão de riscos” e “corrupção e infrações conexas”, o desenvolvimento e operacionalização das várias fases da gestão de riscos (identificação, classificação, tratamento/resposta, atividades de controlo, informação e comunicação, monitorização) e a sensibilização para a monitorização e identificação do grau de risco associado. Esta ação de formação proporcionou uma análise conjunta sobre os procedimentos em vigor e a necessidade de identificação das atividades de maior risco e das medidas de prevenção desses riscos.

Após o processo de levantamento dos riscos foram propostas medidas preventivas e corretivas com vista a tornar mais difíceis essas possíveis ocorrências e conseqüentemente, analisado o grau de risco.

3.1 Conceitos de risco de corrupção e infrações conexas

Segundo o Tribunal de Contas, “Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”. Por sua vez, a FERMA-Federation of European Risk Management Association refere que “A Gestão de Risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.”

De acordo com o art.º 3 do RGPC, entende-se por **corrupção e infrações conexas** “... os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em



negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal”.

Assim, apresentam-se de seguida os principais crimes que se enquadram na definição deste conceito:

Quadro 1 - Lista de crimes de corrupção e infrações conexas

CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS		
CRIMES DE CORRUPÇÃO (CÓDIGO PENAL)	Corrupção ativa, Artigo 374.º	
	Corrupção passiva, Artigo 373.º	
CRIMES CONEXOS (CÓDIGO PENAL)	Corrupção ativa, Artigo 374.º Corrupção passiva, Artigo 373.º	
	Abuso de poder, Artigo 382.º	
	Tráfico de influência, Artigo 335.º	
	Peculato, Artigo 375.º	
	Peculato de uso, Artigo 376.º	
	Concussão, Artigo 379.º	
	Suborno, Artigo 363.º	
	Participação económica em negócio, Artigo 377.º	
INFRAÇÕES CONEXAS	Crimes contra o setor público (Código Penal)	Apropriação ilegítima de bens públicos, Artigo 234.º
		Administração danosa, Artigo 235.º
		Violação de segredo por funcionário, Artigo 383.º
		Falsificação praticada por funcionário, Artigo 257.º
		Usurpação de funções, Artigo 358.º
		Abuso de confiança, Artigo 205.º
	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LGTFP)	Incompatibilidades e impedimentos, Artigo 19.º
		Incompatibilidades com outras funções, Artigo 20.º
		Acumulação com outras funções públicas, Artigo 21.º
		Acumulação com funções ou atividades privadas, Artigo 22.º
		Proibições específicas, Artigo 24.º
		Deveres do trabalhador, Artigo 73.º
	Código de Procedimento Administrativo (CPA)	Casos de impedimentos de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública, Artigo 69.º
		Conflitos de interesses (Recomendação CPC de 7/11/2012)
	Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)	Contratação pública (Recomendação CPC de 7/01/2015)

3.2 Critérios de classificação e de avaliação do grau de risco

A metodologia de análise do risco decorre da conjugação do indicador *probabilidade de ocorrência do risco* com o indicador *impacto previsível da ocorrência do risco*.



No que diz respeito ao indicador *probabilidade de ocorrência do risco*, que está relacionado essencialmente à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, este pode ser aferido de acordo com uma escala com três posições, nomeadamente: baixa, média e alta (Guia nº 1/2023, MENAC), conforme quadro seguinte.

Quadro 2 - Indicador relacionado com a Probabilidade de Ocorrência do Risco

Probabilidade de Ocorrência do Risco (PO)	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas /corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.

Fonte: Adaptado do Guia nº 1/2023, MENAC.

Em relação ao indicador *impacto previsível da ocorrência do risco*, que está relacionado essencialmente aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, este é igualmente aferido de acordo com uma escala com três posições, nomeadamente: baixa, média e alta (Guia nº 1/2023, MENAC), conforme quadro seguinte.

Quadro 3 - Indicador relacionado com o Impacto Previsível da Ocorrência do Risco

Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)	Baixo	Médio	Alto
Fatores de graduação	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados.	A ocorrência do alto risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e da eficácia do procedimento ou da função a que esta associado e pode ser objeto de mediatização.

Com base nestes indicadores, obteve-se a classificação global dos riscos de acordo com a matriz de análise (Guia nº 1/2023, MENAC), apresentada no quadro 4.



Quadro 4 – Matriz de aferição do nível de risco

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO (NR) A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
Impacto Previsível (IP)	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo

Com base nestes indicadores e nesta matriz de avaliação do risco, foram elaboradas as matrizes de riscos relativas aos diversos setores/áreas da ESEnfC que apresentamos na secção 6.



4. Monitorização, atualização e divulgação do PPR

A ESEnfC assume o compromisso de acompanhamento e monitorização permanente das medidas preventivas adotadas, numa perspetiva de reforço dos mecanismos de controlo interno adotados pela instituição.

Assim, cada coordenador ou responsável por áreas/setores deve reportar superiormente informação sobre o grau de execução das medidas adotadas bem como da sua eficácia na prevenção dos riscos. Esta informação será utilizada para elaboração dos relatórios de monitorização previstos para os meses de abril (relativamente a todos os riscos) e outubro (relativamente aos riscos de nível elevado ou máximo) de cada ano.

Cada coordenador ou responsável por áreas/setores deve transmitir superiormente quaisquer alterações nos seus procedimentos ou atividades que impliquem novos riscos de corrupção ou infrações conexas, a fim de serem integrados numa versão atualizada do Plano.

Após a sua homologação, este Plano será divulgado no site institucional da ESEnfC e divulgado junto dos seus órgãos de governo e colaboradores através de correio eletrónico e ações de sensibilização. Este Plano será objeto de revisão a cada três anos ou sempre que ocorra alguma alteração significativa na estrutura orgânica e nas atribuições da ESEnfC bem como na legislação neste âmbito. Este PPR será ainda objeto de comunicação interna à Tutela e correspondente serviço de inspeção setorial, bem como ao MENAC.



5. Medidas de âmbito geral

O PPR da ESEnfC assenta em duas vertentes estruturantes: uma primeira de âmbito geral e formativo e uma outra de âmbito específico em que se identificam medidas e ações concretas de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas em cada setor/área (ver secção 6).

Assim, as medidas de âmbito geral a desenvolver no âmbito do PPR, e da responsabilidade do Presidente da ESEnfC, são as seguintes:

a) Reforço das ações de divulgação/esclarecimento sobre o PPR.

- Disponibilização do PPR na página eletrónica da ESEnfC.
- A promoção de ações formativas e de sensibilização, de curta duração, sobre o PPR. Estas ações terão ainda como objeto os princípios gerais que regem a atividade administrativa (e dos agentes da Administração), como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade e imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes;
- A manutenção de uma área no *site* institucional da ESEnfC sobre a matéria da prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, em que são divulgados o PPR, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as ações previstas e efetuadas, os relatórios produzidos, um endereço para esclarecimento de dúvidas e ligações para documentos e sítios da internet com relevância para o tema;
- A criação de um canal de denúncia interna. Esta medida é definida de acordo com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que veio estabelecer o regime geral de proteção de denunciadores de infrações.

b) Ações de formação em temas que se articulam com a prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas.

- A realização de ações de formação, especificamente sobre temas relacionados com a prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, para dirigentes e demais trabalhadores, como o Código do Procedimento Administrativo, a Despesa Pública, o Código da Contratação Pública, a Responsabilidade Disciplinar e Civil Extracontratual e o Planeamento.

c) Divulgação do Código de Conduta da ESEnfC.

- A divulgação do Código de Conduta da ESEnfC, que segue designadamente os princípios constitucionais, assim como a Recomendação n.º R (2000) 10 do Comité de Ministros dos Estados Membros sobre os Códigos de Conduta para os Agentes Públicos.



d) Realização de uma auditoria ao sistema informático, a executar por uma entidade externa, de 3 em 3 anos.

- Periodicamente, a realização de serviços de gestão de vulnerabilidades sobre um conjunto de serviços/servidores web da ESEnfC, e de outras ações que contribuam para a monitorização da segurança dos sistemas informáticos.

e) Monitorização do PPR.

- Para a monitorização do PPR são indicados elementos do Conselho para a Qualidade e Avaliação (CQA) ao qual foram atribuídas as funções anteriormente desempenhadas pela Comissão de Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (CMPGRCIC) e pelo Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI), nomeadamente a coordenação das atividades de implementação do Plano, a realização de reuniões de acompanhamento e a elaboração de relatórios anuais sobre a execução do mesmo.

f) Gestão de conflitos de interesses.

- A medida criada de acordo com a Recomendação nº 5/2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção de 07/11/2012. Prevê-se a sua ampla divulgação e identificação de potenciais situações de conflitos de interesse. Propõe-se a subscrição, por todos os funcionários, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência.

g) Proteção de Dados

- Divulgação de informações e sensibilização de todos os colaboradores da instituição no âmbito do regulamento geral da proteção de dados.



6. Matrizes de riscos e medidas preventivas por área

De seguida, será apresentada informação relativa à classificação de risco de acordo com diferentes domínios e as medidas preventivas a serem executadas.

6.1 - Centro de Documentação e Informação

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Ofertas à Instituição	<ul style="list-style-type: none"> -Ofertas à Instituição sem processo formal de aceitação; -Não inventariação de bens, causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados; -Violação do princípio da prossecução do interesse público; -Peculato; -Peculato de uso; -Abuso de poder. 	1	1	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> -Divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações; -Verificação periódica e aleatória dos procedimentos de aquisição de obras (doações); -Verificação periódica e aleatória dos procedimentos de oferta, de forma a garantir que são sempre feitos pelo CDI e as obras registadas no catálogo coletivo das Bibliotecas da ESEnfC; -Verificações periódicas e aleatórias física e digital das obras doadas. 	Coordenador do Centro de Documentação e Informação (CCDI)
Aquisição de monografias, publicações periódicas e bases de dados	<ul style="list-style-type: none"> -As aquisições não serem registadas como património bibliográfico da ESEnfC e serem utilizadas em benefício próprio; -Peculato; -Peculato de uso; -Abuso de poder. 	1	1	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> -Divulgação acrescida das regras sobre aquisição de obras; -Verificação periódica e aleatória dos procedimentos de aquisição de obras, a realizar pelo responsável do CDI, de forma a garantir que são sempre feitos pelo CDI e as obras registadas no catálogo coletivo das Bibliotecas da ESEnfC; -Elaboração de estudo da taxa de consulta a promover pelo CCDI, no sentido de prevenir a inadequada utilização dos recursos financeiros. 	CCDI
Empréstimo de livros	<ul style="list-style-type: none"> -Dano ou desperdício do património arquivístico ou com interesse histórico; -Empréstimos não devolvidos ou atraso na devolução das obras; -Empréstimo de obras sem registo; -Apropriação de bens públicos; -Desaparecimento do bem. 	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> -Verificação física e digital das obras; -Verificação periódica das fichas de saída ou requisição interna; -Verificação do cumprimento dos prazos de entrega. 	CCDI



Arquivo Documental	<p>-Não preservação da documentação administrativa física existente com impacto negativo na segurança da informação, cumprimento de prazos legais e imagem institucional;</p> <p>-Falha no registro e na localização da documentação;</p> <p>-Perda de material do arquivo;</p> <p>-Acesso indevido, para fins lícitos, mas não escrutinados e expressamente autorizados, ou para fins ilícitos, com eventual prejuízo de privacidade de terceiros;</p> <p>-Triagem seletiva de material a incorporar no arquivo, por pessoa ou entidade estranha ao regularmente definido com objetivo propositado de ocultação de informação e material para a memória coletiva futura da instituição.</p>	1	3	Moderado	<p>-Restrição, controle e registro no acesso ao arquivo;</p> <p>-Acompanhamento anual dos procedimentos de arquivo de acordo com o Manual de Gestão de Documentos de Arquivo, assegurando os recursos humanos, materiais e financeiros à sua operacionalização e manutenção.</p>	CCDI Responsável pelo Arquivo
--------------------	--	---	---	----------	--	----------------------------------



6.2 - Conselho para a Qualidade e Avaliação

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ)	<ul style="list-style-type: none"> -Incumprimento do plano de monitorização do SIGQ; -Informação solicitada incompleta e/ou desatualizada; -Indefinição de indicadores/responsáveis e de resultados a atingir. 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Acompanhamento e monitorização dos indicadores - Relatório de Monitorização do SIGQ; -Elaboração de Plano de Execução e Cronograma; -Comunicação com os responsáveis e as partes envolvidas; -Autoavaliação institucional; -Divulgação e sensibilização da Política de qualidade, orientações éticas e padrões de conduta da ESEnfc. 	Vice-Presidente para a Área da Qualidade CQA
Processos e procedimentos de acompanhamento e melhoria	<ul style="list-style-type: none"> -Incumprimento dos requisitos legais e normativos; -Inexistência de plano anual de auditorias; -Erro na notificação da UC/docentes; -(Des)favorecimento; -Abuso de poder. 	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> -Planeamento de ações de auditorias e <i>follow-up</i> a áreas específicas/criticas; -Realização de auditorias internas; -Acompanhamento do risco e monitorização de procedimentos; -Proposta de normas de controlo interno e/ou manuais de procedimentos e respetiva verificação; -Elaboração de relatórios e proposta de medidas de melhoria com vista à eficiência e eficácia dos serviços; -Reunião com os responsáveis de processos; -Automatização dos procedimentos de notificação da UC/docentes. 	Vice-Presidente para a Área da Qualidade CQA
Auscultação da Comunidade académica	-Indisponibilização dos questionários em tempo útil.	1	1	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> -Reforço do pedido de preenchimento dos questionários por várias ferramentas de comunicação (email, facebook, Instagram); -Atualização das listagens de contactos; -Sensibilização aos responsáveis. 	CQA Regentes de UC Coordenadores de Curso



6.3 - Gabinete de Apoio aos Projetos

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Formação interna para docentes e pessoal técnico e administrativo	-(Des)favorecimento de formadores.	1	1	Mínimo	-Validação pelas respetivas Comissões de formação; -Análise das credenciais e habilitações dos formadores.	Comissão de formação dos docentes Comissão de formação dos não docentes
Emissão de certificados na formação não conferente de grau	-(Des)favorecimento de formandos e formadores.	2	2	Moderado	-Verificação periódica e aleatória dos certificados atribuídos; -Dupla verificação do dossier pedagógico através de assinatura de <i>checklist</i> .	Coordenador do Gabinete de Apoio aos Projetos (CGAP)
Submissão de candidaturas	-Submissão de candidaturas a financiamento externo sem prévia validação da mesma por parte do GAP, pelo que não é verificada previamente a sua cabimentação. -Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição.	1	3	Moderado	- Verificação de todas as candidaturas e autorização superior antes da submissão.	CGAP
Execução de fundos de acordo com a entidade beneficiária		2	3	Elevado	-Existência de meios de controlo de aplicação dos apoios concedidos (Ex: relatórios e mapas de execução de despesa e receita dos projetos financiados).	CGAP Vice-Presidente para a Área de gestão financeira, patrimonial e gestão de serviços



6.4 - Gabinete de Comunicação e Imagem

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Canais de comunicação internos	-Perda ou publicação tardia das divulgações; -Violação de direitos de autor; -Uso indevido de imagens/informação.	1	3	Moderado	- Validação prévia da informação a divulgar tendo em conta os direitos de autor; -Cumprimento do manual de procedimentos; -Monitorização e atualização dos certificados de segurança; -Restrição no acesso às redes sociais; -Sensibilização da comunidade educativa para os usos dos canais de comunicação.	Coordenador do Gabinete de Comunicação e Imagem (CGCI)
Produção de conteúdos multimédia, monitorização da imprensa e/ou das redes sociais	-Incorreção e desatualização dos conteúdos; -Erros e gralhas nas publicações internas e externas; -Danos reputacionais e/ou (des)favorecimento pessoal e institucional.	2	3	Elevado	-Planeamento e atualização anual dos conteúdos institucionais; -Validação prévia da informação a divulgar; -Monitorização e acompanhamento constante nas redes sociais; -Sensibilização da comunidade educativa para a valorização da produção de conteúdos.	CGCI Presidência
Conteúdos de promoção e comunicação	-Promoção e utilização inadequada da imagem da instituição.	1	3	Moderado	-Disponibilização, acompanhamento e monitorização do Manual de identidade visual; -Acompanhamento e supervisão de todos os materiais/suportes/contéúdos.	CGCI



6.5 - Gabinete de Relações Nacionais e Internacionais

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Processos de seleção de candidatos a programas de mobilidade nacionais e internacionais.	<ul style="list-style-type: none"> -Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura aos programas de mobilidade; -(Des)favorecimento; -Abuso de poder; -Tráfico de influência; -Intervenção em situação de impedimento. 	1	1	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento do Guia de Boas Práticas dos Programas de Mobilidade; -Utilização de plataforma informática para seriação de candidatos; -Restrição do acesso à plataforma; -Verificação aleatória anual pelo CQA; -Segregação de funções. 	Coordenador do Gabinete das Relações Nacionais e Internacionais (CGRNI) CQA
Atribuição de bolsas de mobilidade.	<ul style="list-style-type: none"> -Possibilidade de erro no cálculo do valor das bolsas, assim como na confirmação do direito do estudante à bolsa suplementar da Direção Geral do Ensino Superior (DGES); -Engano no IBAN indicado para a transferência do valor da bolsa; -Concentração destas funções a um único funcionário do GRNI. 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Validação dos valores calculados pelo CGRNI; -Confirmação antecipada do IBAN; -Reforço na validação do suplemento à bolsa dos estudantes bolseiros pelo Serviço Social; -Segregação de funções de rotatividade. 	CGRNI Serviço social
Processos de avaliação de estudantes <i>outgoing</i> e <i>incoming</i> .	<ul style="list-style-type: none"> -Possibilidade de erro no lançamento da nota referente à avaliação de estudantes <i>outgoing</i> na plataforma informática, assim como erro na conversão da nota para o <i>Transcript of Records (TOR)</i> de acordo com a escala de comparabilidade de classificações (ECC) para estudantes <i>outgoing</i>; -Possibilidade de erro na conversão da nota referente à avaliação de estudantes <i>incoming</i>, obtida no Balcão Único dos Ensinos Clínicos (BUJEC) de acordo com a ECC para estudantes <i>incoming</i>. 	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> -Validação pelo CGRNI; -Conversão automática da nota de avaliação no BUJEC para estudantes <i>incoming</i> e <i>outgoing</i>. 	CGRNI Coordenador dos Serviços Académicos (CSA) Coordenador do Serviço de Informática (CSI)



6.6 – Gestão

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Otimizar e gerir os recursos/ metodologias para atingir os objetivos de forma sustentável	<ul style="list-style-type: none"> -Conflito de interesses; -Indefinição de metas e de resultados a atingir; -Indefinição de interesses público/privado; -(Des)favorecimento de pessoas ou entidades. 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Divulgação e adoção de Código de Conduta; -Subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses; -Elaboração de plano estratégico e planos de atividades. 	Presidente
Monitorizar o cumprimento de metas e objetivos definidos	<ul style="list-style-type: none"> -Falta de avaliação das metas e objetivos estabelecidos; -Falta de articulação entre o planeamento estratégico e o operacional. 	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboração de relatórios de atividades; -Verificação periódica do cumprimento de metas e objetivos; -Controlo pelo Conselho de Gestão. 	Presidente
Aplicar as orientações e regulamentos internos	<ul style="list-style-type: none"> -Risco de incumprimento de regulamentos por desconhecimento, propício a situações irregulares; -Incumprimento dos prazos legais. 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Realização de ações de formação sobre regulamentos e manuais internos, indispensáveis ao correto cumprimento das suas funções; -Criação/atualização de manuais de procedimentos. 	Presidente Áreas Funcionais
Gerir e supervisionar	<ul style="list-style-type: none"> -Abuso de autoridade e exercício indevido de competência delegada; -Discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade na avaliação; -Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação de objetivos; -Assédio moral ou discriminação contra trabalhadores, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras. 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Existência de uma estrutura hierarquizada com vários níveis de decisão; -Definição das responsabilidades dos dirigentes; -Definição/implementação de medidas de apoio a trabalhadores que reportem atos de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais; -Garantia de aplicação de critérios objetivos e uniformes, nomeadamente através do Conselho Coordenador de Avaliação e, sempre que solicitado, da Comissão Paritária; -Disponibilização de um sistema de denúncias (canal de denúncias) para casos ou situações de corrupção, de assédio, de abuso de poder, discriminação ou outras. 	Presidente
Avaliação de trabalhadores (docentes e não docentes)	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuição de classificação discricionária não considerada de forma equitativa. 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Reuniões de avaliadores sobre os critérios a adotar; -Apoio do Conselho Coordenador de Avaliação 	Conselho Coordenador de Avaliação



6.7 – Gestão Administrativa e de Expediente

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente	-Falha na preparação da documentação; -Utilização de informação privilegiada e confidencial; -Prestação de informação incorreta/inadequada.	2	2	Moderado	-Segregação de funções e responsabilização das operações; -Utilização de sistema de registo; -Garantia da confidencialidade da informação; -Verificação e proposta de normas de controlo interno e/ou manuais de procedimentos.	Vice-Presidente para a Área de gestão financeira, patrimonial e gestão de serviços
Receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo do expediente	-Falha na classificação e encaminhamento da documentação; -Registo incorreto de entrada e saída de documentos oficiais; -Tráfego de influência; -(Des)favorecimento.	2	2	Moderado	-Segregação de funções e responsabilização das operações; -Garantia de registo do todo o expediente rececionado ou enviado; -Divulgação e cumprimento de Código de Conduta;	Vice-Presidente para a Área de gestão financeira, patrimonial e gestão de serviços



6.8 – Propriedade Intelectual e Patentes

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Registo de marcas/desenho ou modelo/patente resultante de projetos da ESEnFC	-Registo por parte de docentes, não-docentes e estudantes sem que a ESEnFC seja o requerente, com apropriação, pelos mesmos, dos direitos da ESEnFC como entidade detentora do registo. -Desconhecimento da regulamentação em vigor; -Comportamento fraudulento.	1	1	Mínimo	-Articulação do Gabinete de Empreendedorismo (GE) com o Gabinete de Apoio aos Projetos (GAP); -Cumprimento do Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC.	CGE (Coordenador do Gabinete de Empreendedorismo)
Direitos do criador/autor e de propriedade industrial (registo de marcas, desenho, modelo, patente resultante de projetos da ESEnFC)	-Violação e apropriação da titularidade dos direitos do detentor do registo, para benefício próprio ou de terceiros; -Desconhecimento da regulamentação em vigor; -Comportamento fraudulento.	1	1	Mínimo	-Existência de contrato ativo com empresa que inclua um agente oficial de propriedade industrial vencedora de concurso público; -Articulação do GE e o GAP; -Existência/cumprimento de política de partilha da propriedade com os parceiros.	CGE CGAP
Partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pela ESEnFC e investigadores envolvidos	-Distribuição inadequada de proveitos por parte de investigadores/inventores; -Desconhecimento da regulamentação em vigor; -Comportamento fraudulento.	1	2	Fraco	-Cumprimento do Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC; -Cumprimento do Código de Conduta da ESEnFC; -Desenvolvimento de medidas internas de controlo e regulamentação da utilização dos resultados da investigação e prestação de serviços à comunidade, através da UPSCCAEC.	CGE Coordenador da Unidade de Prestação de Serviços à Comunidade e Coordenação das Atividades de Extensão na Comunidade (CUPSCCAEC)
Relacionamento da ESEnFC com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais	-Apropriação dos direitos da ESEnFC como entidade detentora do registo e beneficiação de terceiros por parte de docentes ou investigadores; -Desconhecimento da regulamentação em vigor; -Comportamento fraudulento.	1	2	Fraco	-Cumprimento do Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC; -Organização e arquivo das candidaturas para consulta interna na UICISA:E e GAP, onde constam as intervenções das diferentes organizações e discriminação da partilha de eventuais proveitos.	CGE Coordenador Científico da Unidade de Investigação em Ciências da Saúde: Enfermagem(CCUICISA:E) CGAP



criações (processos de transferência de tecnologia, licenciamento e venda de patentes)						
--	--	--	--	--	--	--



6.9 – Secretaria Científico-Pedagógica

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco		Medidas Preventivas	Responsável	
		PO	IP			NR
Lançamento de horários em plataforma informática	-Erro por dolo, omissão ou (des)favorecimento; -Falta de controle sobre acessos à plataforma informática; -Convivência com práticas ilícitas; -Regulamentos desatualizados.	1	2	Fraco	-Verificação do quadro de horas, tipologias, docentes inseridos e elaboração de relatório; - Alocação de salas a docentes tendo por base o número de estudantes por sala; -Controle dos acessos à plataforma informática e rastreamento dos mesmos; -Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; -Implementação de validações automáticas na plataforma para identificar situações como sobreposições de unidades curriculares ou docentes; -Revisão e atualização dos regulamentos e outros documentos orientadores.	Funcionários de referência CSCP (Coordenador da Secretaria Científica Pedagógica) CSI Vice-Presidente para a Área Acadêmica
Distribuição de estudantes por locais de Ensino Clínico / Estágios	-Erro por dolo, omissão ou (des)favorecimento; -Convivência com práticas corruptas.	1	2	Fraco	-Criação e divulgação de regras e critérios claros; -Aplicação dos critérios de distribuição dos estudantes; -Realização de reuniões prévias às distribuições com os responsáveis.	Funcionários de referência Regente da UC/Coordenador de ano Gabinete de EC
Impressão e preparação de provas de avaliação	-Acesso de pessoas não autorizadas; -Fuga de informação; -Alterações não autorizadas.	2	2	Moderado	- Controle nos acessos na submissão e na impressão das provas; -Utilização obrigatória da aplicação para submissão de provas; - Controle na preparação, empacotamento e transporte entre Polos das provas.	CSI Funcionários de referência Regente da UC
Emissão de Declarações ou Certidões	-(Des)favorecimento de terceiros na emissão de declarações e certidões.	1	2	Fraco	-Verificação periódica e aleatória das declarações e certidões emitidas; -Aplicação de regras claras para a emissão de declarações e certidões.	CSCP Funcionários de referência
Atendimento	-Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; -Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de docentes.	2	1	Fraco	-Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; -Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	Funcionários de referência
Intervenção em processos de situação de impedimento	-Tráfico de influência; -Abuso de poder; -(Des)favorecimento de contrapartes por alguns funcionários.	2	2	Moderado	- Subscrição de declaração sob compromisso de honra por parte dos intervenientes no processo sobre a inexistência de conflitos de interesse ou comunicação de impedimentos;	CSCP Serviço de Recursos Humanos Funcionário em causa



									-Verificação aleatória a um número mínimo de processos de estudantes que sejam familiares de funcionários a promover pelo CSCP.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--



6.10 – Serviço de Recursos Humanos

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Processo de recrutamento e seleção de pessoal	<ul style="list-style-type: none"> -(Des)favorecimento de candidato; -Abuso de poder; -Corrupção passiva para ato ilícito; -Tráfico de influência; -Intervenção no processo em situação de impedimento. 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Subscrição de declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses pelos membros do júri; -Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; -Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo; -Verificação da tramitação dos processos de acordo com a legislação aplicável. 	Coordenador do Serviço de Recursos Humanos (CSRH)
Processo de contratação de assistentes convidados	<ul style="list-style-type: none"> -(Des)favorecimento de candidato; -Abuso de poder; -Corrupção passiva para ato ilícito; -Tráfico de influência; -Intervenção no processo em situação de impedimento. 	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> -Subscrição de declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses pelos membros do júri; -Divulgação da bolsa de recrutamento na página pública da ESEnFC. 	CSRH
Processo de recrutamento de docentes convidados	<ul style="list-style-type: none"> -(Des)favorecimento de candidato; -Tráfico de influência; -Abuso de poder; -Intervenção no processo em situação de impedimento. 	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> -Subscrição de declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses pelos membros do júri; -Verificação da tramitação dos processos de acordo com regulamento interno e a legislação aplicável; -Divulgação dos regulamentos na página pública da ESEnFC. 	CSRH
Processamento de remunerações, abonos, descontos e participação de despesas	<ul style="list-style-type: none"> -Pagamentos indevidos; -Peculato; -Corrupção passiva para ato ilícito. 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções; -Segregação de funções e rotatividade; -Conferência da folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, numa base de amostragem. 	CSRH
Análise de justificações das faltas	<ul style="list-style-type: none"> -Considerar uma falta como justificada indevidamente; -Corrupção passiva para ato ilícito. 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Divulgação entre os trabalhadores das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções; -Segregação de funções. 	CSRH
Processos de mobilidade e licenças sem vencimento	<ul style="list-style-type: none"> -(Des)favorecimento de requerentes; -Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; -Corrupção passiva para ato ilícito. 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Verificação do requerimento de acordo com a legislação em vigor. 	CSRH



Domínio/Processos	Risco	Risco inerente à atividade			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Processos de contratação no âmbito de bolsas (Bolsistas da UICISA-E e outros)	-Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; -Corrupção passiva para ato ilícito.	1	2	Fraco	-Verificação mensal pela CSRH da conformidade do processamento da bolsa atribuída.	CSRH
Análise do cumprimento do Contrato de Apoio à Formação Avançada	-Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; -Falta de controlo do cumprimento das condições acordadas.	1	3	Moderado	-Divulgação de regulamentos na página pública da ESEnfC; -Verificação mensal pela CSRH da conformidade dos contratos em termos do processamento do pagamento.	CSRH
Elaboração do mapa de férias	-Atribuição de dias de férias em número superior/inferior ao que o funcionário tem direito.	1	3	Moderado	-Divulgação de informação sobre a legislação em vigor; -Verificação anual realizada pela CSRH e mais outro funcionário do SRH; -Segregação de funções e rotatividade.	CSRH
Acumulação de funções	-Incompatibilidades; -Acumulação de funções sem prévia autorização.	1	3	Moderado	-Disponibilizado formulário de pedido de acumulação de funções na área reservada da página da ESEnfC; -Divulgação do regime de acumulações; -Subscrição por todos os funcionários de declaração de inexistência de incompatibilidades; -Verificação da declaração de IRS de docentes em exclusividade e da Declaração sob compromisso de honra pelos SRH.	CSRH
Ajudas de custo e deslocações	-Pagamentos indevidos; -Atribuição de ajudas de custo e deslocações sem observância dos requisitos legais e dos regulamentos internos.	1	3	Moderado	-Divulgação do Regulamento interno de ajudas de custo e deslocações acessível na página pública da ESEnfC; -Verificação mensal pela CSRH aquando da verificação do processamento de vencimentos; -Checklist de verificação da conformidade dos documentos de acordo com o regulamento interno e legislação em vigor.	CSRH
Certidões, declarações, notas de tempo de serviço e outros documentos de certificação	-Emissão de documentação com informação incorreta ou omissa; -Falsificação de documento com prestação de falsas declarações.	2	2	Moderado	-Dupla verificação.	Serviço de Recursos Humanos



6.11 – Serviços Acadêmicos

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Emissão de Declarações, Certidões, Certificandos, Diplomas, Cartas de Curso	-Falsificação de documentos; -Corrupção passiva para ato ilícito; -Abuso de poder.	1	3	Moderado	-Verificações aleatórias de certidões/declarações por amostragem pelo CSA; -Automatização da emissão de diversas declarações e certidões substituindo progressivamente as declarações em papel por declarações digitais. -Verificações aleatórias de processos de matrícula em cada ano letivo por amostragem pelo CSA; -Verificação dos processos de candidatura pelo Júri nomeado; Concursos Especiais (Maiores de 23, Internacionais e Titulares de Outros Cursos Superiores), Reingressos, Mudança de Par/Instituição, Mestrados e Pós-Graduações; -Segregação de funções e rotatividade.	CSA
Candidaturas, Atos de matrícula, Inscrições e Renovações	-Falsificação de documentos; -Corrupção passiva para ato ilícito; -Abuso de poder.	1	3	Moderado	-Verificações aleatórias de processos de matrícula em cada ano letivo por amostragem pelo CSA; -Verificação dos processos de candidatura pelo Júri nomeado; Concursos Especiais (Maiores de 23, Internacionais e Titulares de Outros Cursos Superiores), Reingressos, Mudança de Par/Instituição, Mestrados e Pós-Graduações; -Segregação de funções e rotatividade.	CSA Júri
Lançamento de notas e creditações	-Falsificação de documentos; -(Des)favorecimento; -Corrupção passiva para ato ilícito; -Abuso de poder.	2	3	Elevado	-Segregação de funções e rotatividade; -Verificações aleatórias de processos em cada ano letivo por amostragem pelo CSA; -Verificações periódicas aleatórias por amostragem, comparando classificações finais com as classificações lançadas pelo professor; -Confirmação pelos SA das notas dos planos de creditação, o que garante a conformidade entre alunos e notas.	CSA Professores Júri de creditação CTC
Atendimento	-Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; -Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de estudantes.	2	2	Moderado	-Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; -Formação de todos os funcionários sobre o CPA e atendimento ao público.	CSA Comissão de formação dos não docentes
Intervenção em processos de situação de impedimento	-Tráfico de influência; -Abuso de poder; -(Des)favorecimento de contrapartes por alguns funcionários.	2	2	Moderado	-Divulgação do regime de impedimentos; -Implementação do dever de comunicação, por parte de cada funcionário, de que um seu familiar frequenta a ESEnfC, como estudante, e assunção do compromisso de suscitar o impedimento caso seja chamado a intervir num processo em que o mesmo seja interessado; -Verificação aleatória a um número mínimo de processos de estudantes que sejam familiares de funcionários a promover pelo CSA.	CSA Serviço de Recursos Humanos Funcionário em causa



Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Atribuição de estatutos especiais	-Abuso de poder; -Favorecimento de terceiros; -Tráfico de influência.	1	2	Moderado	-Validação de cada pedido por um superior hierárquico; -Divulgação da legislação; -Verificações aleatórias por amostragem pelo CSA; -Elaboração uma <i>checklist</i> com os elementos relevantes para avaliação de cada pedido.	CSA Vice-Presidente para a Área Acadêmica
Entrega de valores	-Comportamento fraudulento.	1	2	Moderado	-Segregação de funções e rotatividade; -Elaboração de folhas de caixa.	CSA Tesouraria
Processos de creditação de formação	-Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/ margem de apreciação existente nos critérios legal e regulamentarmente estabelecidos; -Abuso de poder; -Corrupção passiva para ato ilícito; -Tráfico de influência.	2	3	Elevado	-Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade; -Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a detecção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência); -Sensibilização dos membros do Júri de Creditação de Formação Anterior para Obtenção de Grau Acadêmico ou Diploma para a correta aplicação dos critérios definidos; -Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo CQA e Vice-Presidente para a Área Acadêmica; -Organização dos pedidos em processo único onde deva constar: requerimento e seus documentos anexos (certificados e programas), ficha de avaliação de júri e ata de tomada de decisão (devidamente justificada), divulgação da decisão final e sua fundamentação. Todos estes documentos devem estar devidamente datados e assinados; -Organização do procedimento de creditação com a densidade dos critérios e de outros elementos que contribuam para a apreciação.	Júri de Creditação/CTC CQA Vice-Presidente para a Área Acadêmica



6.12 – Serviços de Informática

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Utilização de bens públicos	<ul style="list-style-type: none"> -Apropriação indevida de bens públicos. -Violação do princípio da prossecução do interesse público; -Peculato; -Peculato de uso; -Abuso de poder. 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Criação de políticas que definam o uso adequado de bens públicos (equipamento e serviços) e a sua divulgação a todas as partes interessadas; -Manutenção de inventário detalhado dos equipamentos passíveis de serem emprestados e manter registos de movimentações e utilizações desses bens; -Implementação de medidas de controlo de acesso físico para garantir que apenas funcionários autorizados tenham acesso aos bens públicos; -Realização de sessões de sensibilização, destacando a importância da ética, integridade e conformidade com as políticas de utilização de bens públicos. 	CSI
Administração de sistemas, redes e comunicações	<ul style="list-style-type: none"> -Acesso a informação indevida; -Manipulação e destruição de dados; -Manipulação das políticas de segurança. 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Implementação sistemas de controlo de acesso e autenticação forte para garantir que apenas pessoal autorizado tenha acesso aos sistemas, redes e dados sensíveis; -Estabelecimento de procedimentos para realizar cópias de segurança regulares dos dados para garantir a disponibilidade e integridade dos dados em caso de incidentes de segurança; -Realização de revisões regulares das políticas, procedimentos e controles de segurança de informação para garantir a sua eficácia contínua e conformidade com os padrões e regulamentos relevantes; -No caso de contratação externa devem ser exigidos os mesmos níveis de qualidade e cumprimento de normas que as contratações internas, nomeadamente as acima especificadas. 	CSI
Desenvolvimento de soluções à medida (Software, Serviços, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> -Acesso a informação indevida; -Manipulação e destruição de dados; -Manipulação das políticas de segurança; -Introdução (indevida ou não) de anomalias; -Manipulação da geração de logs. 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Realização de revisões de código regulares e testes de segurança para identificar e corrigir vulnerabilidades antes que as soluções sejam implementadas em ambiente de produção; -Controlo e restrição no acesso à informação; -Promoção de ações de sensibilização em segurança da informação e melhores práticas de desenvolvimento seguro a todos os membros da equipa de desenvolvimento, garantindo que estejam cientes dos riscos e das medidas de prevenção; 	CSI



Dominio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Gestão de acessos a informação por intermédio de sistemas informáticos (atribuição e utilização de acessos)	-Atribuição indevida de acessos; -Utilização indevida de acessos (com potenciais impactos na integridade, confidencialidade, autenticidade e disponibilidade da informação).	2	2	Moderado	-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. -Reforço na divulgação e disponibilização dos procedimentos de atribuição e remoção de acessos a recursos informáticos; -Redução ao mínimo indispensável de informação disponível nos acessos aos sistemas informáticos; -Redução ao mínimo indispensável da utilização de múltiplas credenciais de acesso para a mesma pessoa; -Redução ao mínimo de computadores com sessões desbloqueadas e aplicações abertas com passwords memorizadas; -Implementação de políticas de segurança que reforcem a segurança das credenciais de acesso utilizadas (alteração periódica das credenciais, aumento do nº mínimo de caracteres, obrigatoriedade de utilização de caracteres especiais); -Divulgação de boas práticas de segurança e formação aos utilizadores sobre cibersegurança (Ciberhigiene); -Ativação dos registos de atividade (<i>logs</i>) de todos os sistemas e aplicações que disponham destes mecanismos.	CSI
Gestão de acessos físicos a áreas de armazenamento e processamento de informação – acesso às áreas técnicas	-Acesso indevido a áreas técnicas onde se encontram alojados equipamentos informáticos, com possibilidade de vandalismo dos mesmos, resultando em consequências na integridade e disponibilidade da informação (perda total de informação e/ou sistemas informáticos indisponíveis).	1	2	Fraco	-Implementação de mecanismos de controlo de acesso robusto nas áreas técnicas; -Definição de procedimentos para controlo do acesso físico às áreas técnicas.	CSI
Gestão de infraestruturas tecnológicas de suporte a sistemas informáticos - acesso a informação, serviços informáticos e	-Impossibilidade de acesso a informação e serviços informáticos, devido a problemas nas infraestruturas elétricas e/ou de climatização dos <i>DataCenter</i> .	1	2	Fraco	-Revisão das instalações elétricas dos <i>DataCenter</i> e, se necessário, proceder à sua reestruturação; -Manutenção periódica das UPS dos <i>DataCenter</i> ; -Assegurar a existência de contratos de manutenção para os sistemas de AC e a sua adequada utilização.	CSI STIESG



Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
infraestruturas elétricas e/ou de climatização dos <i>DataCenter</i>						



6.13 – Serviços Financeiros (Aprovisionamento e Patrimônio)

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Análise de pedidos de aquisição de bens e serviços e empreitadas	<ul style="list-style-type: none"> -Ausência/ deficiência na avaliação e/ou fundamentação das necessidades para propostas de aquisição de serviços e incumprimento do CCP. -Violação dos princípios gerais de contratação pública; -Fracionamento da despesa; -Incumprimento dos procedimentos de contratação; -Acompanhamento indevido da execução dos contratos; -Conflito de interesses na composição do júri; -Subjetividade ou deficiência na apreciação das propostas; -Ausência /deficiência na verificação no momento de recepção de bens, da confirmação de faturas e monitorização da prestação de serviços. 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Todos os intervenientes deverão apresentar declarações de inexistência de conflito de interesses; -Aprovação superior das necessidades e propostas efetuadas; -Obrigatoriedade de fundamentação das propostas apresentadas. -Reforço da formação dos funcionários envolvidos nas atividades de contratação pública; -Segregação das funções de preparação da contratação, tramitação dos procedimentos e execução dos contratos; -Implementação de rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços e funcionários afetos à função; -Apresentação obrigatória de declarações de inexistência de conflito de interesses por parte dos responsáveis em contratação e membros do júri; -Nos contratos de prestação de serviços obrigatoriedade de relatórios de execução de que cancelam o contratualizado; -Reforço dos testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos/Controlo interno (ex. auditorias aleatórias ao processo de despesa); -Divulgação do regime de impedimentos aos funcionários do SAP; -Utilização da plataforma eletrónica de contratação pública; 	<p>CSAP Vice-Presidente para a Área de gestão financeira, patrimonial e gestão de serviços</p> <p>CSAP Coordenador dos Serviços Financeiros (CSF) Vice-Presidente para a Área de gestão financeira, patrimonial e gestão de serviços</p>
Aquisição de bens, serviços e empreitadas	<ul style="list-style-type: none"> -Conflito de interesses na composição do júri; -Participação do mesmo funcionário em momentos distintos do procedimento de aquisição, nomeadamente elaboração dos documentos do concurso e análise das propostas; -Subjetividade ou deficiência na apreciação das propostas; -Ausência /deficiência na verificação no momento de recepção de bens; 	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> -Apresentação de declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os intervenientes; -Impedimento de que o mesmo funcionário participe em momentos distintos do procedimento de aquisição (segregação de funções); -Confirmação da recepção dos bens, da execução dos serviços por parte do gestor de contrato; -Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública; -Validação dos fornecimentos pelos serviços beneficiários. 	<p>CSAP Vice-Presidente para a Área de gestão financeira, patrimonial e gestão de serviços</p>
Análise e seleção de propostas de aquisição de bens ou serviços	<ul style="list-style-type: none"> -Conflito de interesses na composição do júri; -Participação do mesmo funcionário em momentos distintos do procedimento de aquisição, nomeadamente elaboração dos documentos do concurso e análise das propostas; -Subjetividade ou deficiência na apreciação das propostas; -Ausência /deficiência na verificação no momento de recepção de bens; 	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> -Apresentação de declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os intervenientes; -Impedimento de que o mesmo funcionário participe em momentos distintos do procedimento de aquisição (segregação de funções); -Confirmação da recepção dos bens, da execução dos serviços por parte do gestor de contrato; -Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública; -Validação dos fornecimentos pelos serviços beneficiários. 	<p>CSAP Vice-Presidente para a Área de gestão financeira, patrimonial e gestão de serviços</p>



Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Gestão do armazém	-Ausência /deficiência no momento de confirmação das faturas; -Ausência/deficiência no acompanhamento e fiscalização das prestações de serviços. -Desvio de material.	2	2	Moderado	- Contagem de armazém semestral; - Segregação de tarefas.	CSAP
Abates	-Bem abatido continuar nos serviços; -Abates sem a autorização do órgão competente; -Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física.	2	2	Moderado	-Verificação periódica para confirmação da existência do bem e respetiva etiqueta; -Verificação da autorização do abate pelo órgão competente e a existência do mesmo na instituição; -Isolamento dos bens a abater em local de acesso restrito e controlado até ao seu abate; -Confirmação do abate efetuada por técnico interno ou verificação externa através de autos de abate certificados.	CSAP Vice-Presidente para a Área de gestão financeira, patrimonial e gestão de serviços
Inventariação e etiquetagem	-Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou por remoção da etiqueta); -Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados.	2	3	Elevado	-Etiquetagem dos bens aquando da sua receção no SAP; -Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; -Verificação periódica para confirmação da existência dos bens realizadas pelo responsável.	CSAP CSF
Merchandising diversos	-Ausência de correta definição de necessidades; -Produção excessiva de bens não utilizados.	2	1	Fraco	-Planeamento de necessidades atempado articulado com os pedidos autorizados e analisados em função das existências.	CSAP Vice-Presidente para a Área de gestão financeira, patrimonial e gestão de serviços



6.14 – Serviços Financeiros (Contabilidade e Tesouraria)

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Recebimento de propinas	<ul style="list-style-type: none"> -Liquidação da prestação de propina em atraso sem a correspondente penalidade; -Possibilidade de cobrar atos fora de prazo de valor inferior ao devido; -Abuso de poder; -Corrupção passiva para ato ilícito. 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Verificação periódica e aleatória de atos fora de prazo relativos a pagamentos em atraso; -Automatização do lançamento de juros; -Verificação/validação dos automatismos no cálculo dos atos fora de prazo. 	CSF Coordenador do Serviço de Contabilidade (CSC)
Atos fora de prazo	<ul style="list-style-type: none"> -Inativação de atos fora de prazo sem autorização superior relativa a pagamento de emolumentos em atraso de prestações propinas; -Perdão não autorizado de atos fora de prazo a estudante com pagamentos em atraso; -Abuso de poder; -Corrupção passiva para ato ilícito. 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Verificação/validação dos automatismos no cálculo dos atos fora de prazo; -Autorização superior para a anulação de atos fora de prazo. 	CSF CSC CSA
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; -Corrupção passiva para ato ilícito; -Peculato; -Peculato de uso; -Abuso de poder. 	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> -Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos. 	CSF Diretor de Serviços
Procedimentos de contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> -Controlo sobre a execução orçamental, compromissos assumidos e dotações orçamentais disponíveis; -Despesas e receitas objeto de inadequada classificação económica. 	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> -Verificação periódica e aleatória, a promover pelo CSC; -Segregação de funções e rotatividade; -Reforço dos mecanismos de controlo interno, nomeadamente com acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes intermédios, com maior responsabilização e exigência no cumprimento das normas. 	CSF CSC Diretor de Serviços
Cabimentos de despesas e subseqüentes compromissos	<ul style="list-style-type: none"> -Incumprimento por divergência na interpretação da legislação e das circulares em vigor; 	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> -Cumprimento das disposições legais competentes e respetiva cabimentação de todas as despesas; -Reavaliação das regras de controlo interno existentes; -Reforço dos testes de conformidade com a plataforma informática. 	CSF CSC CSI



Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
	-Impossibilidade de controle sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas; -Corrupção passiva para o ato ilícito.					
Informação financeira a prestar às entidades fiscalizadoras	-Incumprimento dos prazos de reporte por deficiência das aplicações informáticas; -Incumprimento da Lei de Enquadramento Orçamental; -Corrupção passiva para o ato ilícito; -Abuso de poder.	1	3	Moderado	-Planificação das atividades com adequada antecedência.	CSF CSC
Análises previsionais e de execução	-Enviar informações que não espelhem a realidade das contas.	1	2	Fraco	-Segregação e rotatividade de funções.	CSF CSC
Reconciliações bancárias	-Divergência entre o registo contabilístico interno e o registo das entidades bancárias.	1	3	Moderado	-Segregação de funções entre funcionários e serviços.	CSF CSC
Ordens de Pagamento onde consta a relação dos documentos de despesa a submeter a autorização	-Erros de colaboradores, falhas de validação da informação prestada; -Recebimento indevido de vantagem; -Corrupção passiva para o ato ilícito.	1	3	Moderado	-Reforço dos testes de conformidade com o Planeamento de Recursos Empresariais (Primavera).	CSF
Elementos estatísticos e indicadores de gestão financeira	-Erros de colaboradores, falhas de validação da informação prestada.	2	2	Moderado	- Planificação com maior exigência das atividades com adequada antecedência.	CSF
Registo contabilístico e expediente inerentes à contabilidade	-Incumprimento da Lei de Enquadramento Orçamental; -Incumprimento das regras do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública.	1	3	Moderado	-Reforço da informação / formação sobre as circulares; -Reavaliação das regras de controlo interno existentes.	CSC
Fundos de Maneio	-Incumprimento do regulamento de Fundo Maneio; -Corrupção passiva para o ato ilícito; -Abuso de poder; -Peculato.	2	3	Elevado	- Dupla verificação (pelo funcionário e o seu superior); - Auditorias internas.	CSF Vice-Presidente para a Área de gestão financeira, patrimonial e gestão de serviços
Emissão de faturas de outras receitas	-Erro na contabilização/classificação da receita relativa as atividades da instituição;	2	3	Elevado	-Promoção de formação; -Reforço da informação /formação sobre as circulares.	CSC



Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Pagamentos com cartão de crédito	-Recebimento indevido de vantagem; -Corrupção passiva para o ato ilícito. -Utilização indevida de fundos públicos; -Abuso de poder; -Peculato.	2	3	Elevado	-Dupla confirmação/validação do pagamento.	CSF Diretor de Serviços



6.15 – Serviços Técnicos de Instalações, Equipamentos e Serviços Gerais

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Utilização das instalações e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> -Utilização indevida das instalações e equipamentos, designadamente para fins privados; -Violação do princípio da prossecução do interesse público; -Peculato; -Abuso de poder. 	1	1	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> -Realização sistemática de ações de sensibilização pela Coordenadora dos Serviços Técnicos de Instalações, Equipamentos e Serviços Gerais (STIESG), em reuniões setoriais; -Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas; -Utilização de instalações e equipamentos deverão ser autorizadas e documentadas; -Existência de plataforma informática para registo de alojamento de docentes, com a funcionalidade de lançamento dos custos associados; -Verificação pela Coordenadora dos STIESG dos registos de autorização de alojamentos na ala de Professores Convidados. 	CSTIESG
Contratos de manutenção e prestação de serviços	<ul style="list-style-type: none"> -Não cumprimento do objeto do contrato, nomeadamente tarefas a executar, sua periodicidade e disponibilidade de pessoal. 	1	1	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> -Verificação em diferentes fases da execução do contrato; -Apresentação de relatório por parte do gestor do contrato caso detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato. 	Gestor do Contrato
Gestão e manutenção da frota automóvel	<ul style="list-style-type: none"> -Uso indevido ou abusivo de viaturas da frota automóvel e incumprimento das regras de utilização; -Peculato de uso; -Abuso de Poder. 	1	1	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> -Cumprimento do regulamento de uso de veículos; -Utilização da viatura da Escola após autorização da Presidência; -Controlo periódico dos registos de entradas e saídas das viaturas e das despesas inerentes à sua utilização; -Verificação das inspeções e revisões da frota interna; -Existência de concurso para abastecimento de combustível e cartão para abastecer; -Verificação aleatória por amostragem pela CSTIESG. 	CSTIESG
Apoio à organização de eventos/atividades	<ul style="list-style-type: none"> -Atrasos na prestação de informação relevante; -Sobreposição de atividades; -Tráfico de influência; -(Des)favorecimento. 	1	1	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> -Cumprimento dos prazos; -Planeamento de atividades para evitar sobreposição na mesma data; -Realização de ações de sensibilização pela Coordenadora dos STIESG, em reuniões setoriais para o tratamento igualitário de toda a comunidade educativa. 	CSTIESG
Elaboração e implementação de planos de emergência, respetiva sinalética	<ul style="list-style-type: none"> -Sinalética que não facilite a evacuação e o salvamento das pessoas em risco; -Riscos internos (equipamentos e próprio local); 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboração, implementação e cumprimento do Plano de Emergência; -Divulgação do plano pela comunidade educativa (conhecimento prévio dos riscos existentes, sistemas de deteção e respetivo alarme); -Realização de ações de formação e sensibilização; -Verificação periódica da conformidade de sinalização, simulacros. 	Vice-Presidente para a Área de gestão financeira, patrimonial e gestão de serviços



					<p>-Riscos externos (sismos, inundações, catástrofes naturais, proximidade de instalações perigosas...);</p> <p>-Vulnerabilidade (frequência com que pode ocorrer uma situação).</p>				Diretor do Plano de Emergência
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------



6.16 – Unidade de Investigação em Ciências da Saúde: Enfermagem

Dominio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Inscrição de projetos associados ou estruturantes	-(Des)favorecimento de investigadores;	1	1	Fraco	-Existência de vários níveis de decisão sobre a inscrição de acordo com o Guia do Investigador; -Supervisão das medidas vertidas no Guia do Investigador;	CCUICISA:E Coordenador do Projeto Estruturante Comissão Científica da UICISA: E
Execução financeira e/ou científica dos projetos	-Falta de acompanhamento da execução financeira e/ou científica e incumprimento dos prazos e objetivos dos projetos. -(Des)favorecimento de candidatos; -Admissão de investigadores e bolseiros cujo processo de recrutamento não cumpriu as regras estabelecidas; -Intervenção em situação de impedimento.	2	2	Moderado	-Supervisão e acompanhamento da execução financeira dos projetos a fim de evitar a devolução de parte do financiamento; -Monitorização e cumprimento dos prazos e objetivos dos projetos. -Verificação de processos de candidatura pelo CCUICISA:E e pelo júri, de forma a garantir a integridade do processo de escolha e decisão; -Rotatividade na nomeação dos membros júris; -Subscrição de declaração sob compromisso de honra por parte dos intervenientes no processo sobre a inexistência de conflitos de interesse ou comunicação de impedimentos; -Cumprimento do Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT, Estatuto do Bolseiro de Investigação- Lei n.º 40/2004 e demais legislação aplicável.	CCUICISA:E
Seleção de candidatos a contratos de investigadores e contratos de bolsa de investigação por concurso		2	2	Moderado		CCUICISA:E Júri dos concursos
Formação de Investigadores desde a iniciação à Investigação Avançada	-(Des)favorecimento de formandos e/ou orientadores; -Falta de acompanhamento/monitorização.	1	1	Fraco	-Automatização dos procedimentos de inscrição; -Critérios de definição dos orientadores; -Supervisão da Formação Avançada de acordo com as medidas vertidas no Guia do Investigador e demais documentação normativa.	CCUICISA:E
Produção e disseminação do conhecimento científico	-(Des)favorecimento; -Apropriação/uso de ideias, dados e informações sem o consentimento explícito dos seus autores, qualquer que seja a natureza do trabalho realizado, no todo ou em parte.	2	2	Moderado	-Aplicação e supervisão das regras e normas financeiras e de publicitação e execução vigentes (Guia do Investigador e documentação interna de Apoio à divulgação científica; Apoio à qualificação académica e formação continuada e Apoio à mobilidade docente e internacionalização); -Supervisão das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção destas situações, em conformidade com o Regulamento da UICISA: E, Regulamento da Comissão de Ética da UICISA: E e do Guia do Investigador;	CCUICISA:E Comissão de Ética



				<p>-Cumprimento dos padrões de ética da investigação desenvolvida na UICISA: E; -Identificação rigorosa e sistemática das fontes e dos autores, no respeito pelos Direitos de Autor e Direitos Conexos; -Cumprimento dos mecanismos de verificação da originalidade de trabalhos científicos e académicos (<i>URKUND</i>, <i>iThenticate</i> ou outros).</p>	Editor Chefe da Revista Referência
--	--	--	--	--	------------------------------------



6.17 – Unidade de Prestação de Serviços à Comunidade e Coordenação das Atividades de Extensão na Comunidade

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Prestações de Serviço no âmbito da extensão à comunidade	-Favorecimento de entidades ou de determinados pedidos de prestação de serviços (PPS) em detrimento de outros;	1	2	Fraco	-Identificação imparcial de quem irá prestar o serviço solicitado, sempre que não venha identificado no formulário; -Imparcialidade na análise restante aos pedidos; -Apuramento dos custos estimados desses pedidos com base em documentos aprovados.	CUPSCCAEC
Proposta de Projeto de Extensão à Comunidade	-(Des)favorecimento de determinados projetos;	1	2	Fraco	-Análise imparcial do processo de acordo com o previsto no Regulamento n.º 197/2014 - Regulamento de Prestação de Serviços Especializados à Comunidade (PSEC).	CUPSCCAEC



6.18 – Unidade Diferenciada de Ação Social, Saúde Escolar e Saúde no Trabalho

Domínio/Processos	Risco	Análise e Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	NR		
Atribuição de Bolsas de estudo e outros benefícios sociais	-Aplicação indevida do Regulamento de atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais, podendo gerar favorecimento de alguns estudantes; -Corrupção passiva para ato ilícito; -Tráfico de influência; -Abuso de poder; -Obtenção de benefícios económicos ilícitos para terceiros.	1	1	Mínimo	-Utilização da plataforma da DGES. -Restrição de acesso à plataforma da DGES a 3 trabalhadores e eventualmente uma estagiária com acesso restrito. -Realização de auditorias periódicas e aleatórias, a um número mínimo de processos de atribuição de benefícios (sempre que a DGES promova auditorias estas servirão para garantir a prevenção do risco. Se não forem promovidas auditorias pela DGES a ESEnFC deverá assegurar auditoria própria); -Realização de entrevistas e visitas domiciliárias; -Correção de erros detetados.	TSAS Vice-Presidente para a Área Académica CQA
Atribuição de benefícios	-Abuso de poder; -Corrupção passiva para ato ilícito; -Favorecimento de terceiros; -Tráfico de influência; -Inclusão/exclusão indevida de estudantes.	1	1	Mínimo	-Cruzamento de informação entre a plataforma da DGES (SICABE) e as plataformas internas (Sophia e Pasta Académica); -Verificação aleatória e periódica de 10% dos processos; -Aplicação dos critérios de atribuição descritos no regulamento do respetivo apoio; -Correção de erros detetados; -Criação de instrumento regulador para aprovação dos apoios a atribuir no âmbito da Ação Social Escolar; -Disponibilização de aplicação on-line para submissão e registo das candidaturas no âmbito da Ação Social Escolar; -Reapreciação das decisões de exclusão de beneficiários a pedido dos interessados.	TSAS Vice-Presidente para a Área Académica
Levantamento permanente de carências socioeconómicas dos estudantes	-Falta de priorização das necessidades identificadas e deficiente identificação das necessidades.	1	1	Mínimo	-Definição de critérios, registo e fundamentação das necessidades.	TSAS CUDASSEST
Candidaturas à residência	-Aplicação indevida do Regulamento da residência, podendo gerar favorecimento do candidato; -Corrupção passiva para o ato ilícito; -Tráfico de influência.	1	1	Mínimo	-Existência de fluxograma de seleção de candidatura à residência; -Realização de auditoria interna; -Especificação e divulgação da situação dos candidatos.	TSAS Vice-Presidente para a Área Académica CUDASSEST



Domínio/Processos	Risco	Risco inerente à atividade		Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP NR		
Processo de seriação de residentes, favorecimento na admissão de residente.	-Aplicação indevida do Regulamento da residência no processo de seriação, podendo gerar favorecimento do candidato; -Corrupção passiva para o ato ilícito; -Tráfico de influência; -Atribuição de quarto a pessoa sem processo de candidatura; -Abuso de poder.	1	1 Mínimo	- Existência de fluxograma de seleção de candidatura à residência; - Realização de auditoria interna; - Existência de fluxograma - Inscrição na residência. - Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	TSAS CUDASSEST Vice-Presidente para a Área Académica CQA
Utilização de informação privilegiada inerente a processos de registo clínico	-Favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo.	1	2 Fraco	-Cumprimento do Regulamento do Exercício Profissional, assinar consentimento informado caso seja necessário aceder ao Processo Clínico Individual.	Profissionais de saúde CUDASSEST
Atendimento privilegiado ou preferencial e tratamento desigual	-Favorecimento de terceiros; -Abuso de poder; -Corrupção; -Prevaricação.	1	2 Fraco	-Cumprimento do Regulamento do Exercício Profissional.	Profissionais de saúde CUDASSEST
Violação de sigilo profissional	-Corrupção; -Abuso de poder.	1	2 Fraco	-Cumprimento do Regulamento do Exercício Profissional, o Regulamento Geral de Proteção de Dados e a legislação em vigor.	Profissionais de saúde CUDASSEST
Favorecimento de laboratórios/centros de exames para o encaminhamento de pessoas	-Corrupção; -Abuso de poder.	1	2 Fraco	-Atuação de forma a dar a informação necessária para possibilitar a escolha do utente, como, por exemplo, a disponibilização da lista de todas as unidades convencionais a que os membros da comunidade académica se podem dirigir.	Profissionais de saúde CUDASSEST
Incorreta notificação de acidentes escolares	-Favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo; -Abuso de poder; -Corrupção; -Prevaricação.	1	2 Fraco	-Atuação de acordo com o Procedimento de Gestão de Acidentes Escolares, registo e monitorização do ficheiro Excel.	Enfermeiro(a)
Incorreto fornecimento de contractivos	-Favorecimento de terceiros e possível inviabilização de registo; -Abuso de poder, corrupção, prevaricação.	1	1 Mínimo	-Atuação de acordo com o acordo em vigor; -Preenchimento do Modelo 20/00; -Preenchimento do Modelo 21/00; -Registo em processo clínico individual.	Enfermeiro(a)

ANEXOS



Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

1. Identificação

Nome _____
Residência _____
Localidade _____ Código Postal _____
Cartão de Cidadão n.º _____ Válido até ____/____/____

2. Carreira/Categoria _____

3. Funções

Funções _____
Unidade CP/Serviço _____

4. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 69.º a 76.º);
- Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (artigos 19.º a 24.º);
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 73.º do CPA.

Mas declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

5. Observações

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura)

