

---

# RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

COIMBRA, ABRIL DE 2024

---

ANO DE 2023

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



## ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	4
1. EVOLUÇÃO DA APLICAÇÃO DO PGRIC .....	6
1.1 MEDIDAS GERAIS .....	6
1.2 ÁREAS DE INTERVENÇÃO .....	7
RECURSOS HUMANOS .....	7
ÁREA ACADÉMICA .....	10
PROCESSOS DE SELEÇÃO E CREDITAÇÃO .....	14
APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO .....	16
PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES.....	19
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO .....	21
SERVIÇO DE INFORMÁTICA/SEGURANÇA INFORMÁTICA .....	22
SERVIÇOS TÉCNICOS DE INSTALAÇÃO E EQUIPAMENTO E SERVIÇOS GERAIS .....	23
TESOURARIA E CONTABILIDADE .....	24
SECRETARIADO, EXPEDIENTE E ARQUIVO .....	25
GABINETE DE APOIO AOS PROJETOS.....	26
GABINETE DAS RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS.....	26
NOTA FINAL.....	27

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CCP - CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

CCDI - COORDENADOR DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

CGAP - COORDENADOR DO GABINETE DE APOIO AOS PROJETOS

CGRNI - COORDENADOR DO GABINETE DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS

CQA - CONSELHO PARA A QUALIDADE E AVALIAÇÃO

CPA - CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

CPC - CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

CSA - COORDENADOR DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS

CSF - COORDENADOR DOS SERVIÇOS FINANCEIROS

CSI - COORDENADOR DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA

CSRH - COORDENADOR DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

CSTIESG - COORDENADOR DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE INSTALAÇÃO E EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS GERAIS

DGES - DIREÇÃO GERAL DO ENSINO SUPERIOR

ECPDESP - ESTATUTO DA CARREIRA DO PESSOAL DOCENTE DO ENSINO SUPERIOR POLITÉCNICO

ESENFEC - ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

GE - GABINETE DE EMPREENDEDORISMO

PGRIC - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RGPD - REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

SAP - SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

SRH - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

## INTRODUÇÃO

O presente relatório apresenta a monitorização realizada à implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da ESEnC (PGRIC) referente a 2023, dando continuidade ao cumprimento do ponto 3 da alínea e) do PGRIC homologado em janeiro de 2016 cuja versão é a 0.1. Em setembro de 2023 foi aprovada a versão 0.2, pelo que, sendo a aprovação quase no final do ano a monitorização teve em conta a anterior versão. Na presente data estamos a atualizar o plano de acordo com a legislação em vigor.

A análise da gestão do risco de corrupção e infrações conexas baseou-se em níveis de graduação assentes na sua probabilidade de ocorrência (PO) e no seu impacto previsível (IP), tendo como matriz de classificação do nível de risco (NR) a apresentada no quadro abaixo:

NÍVEL DE RISCO		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		Alta	Média	Baixa
IMPACTO PREVISÍVEL	Alto	Elevado	Elevado	Moderado
	Médio	Elevado	Moderado	Reduzido
	Baixo	Moderado	Reduzido	Reduzido

O nível de risco considera-se:

**Elevado (E)** – Em situação com impacto grave e probabilidade de ocorrência alta/média que poderá levar a incumprimento nas disposições legais e regulamentares.

**Moderado (M)** - Em situação com impacto e probabilidade de ocorrência média que poderá levar a perdas e/ou resultar em danos na organização ou reputação/prestígio da ESEnC.

**Reduzido (R)** – Em situação com probabilidade de ocorrência reduzida e com impacto organizacional e reputacional limitado.

Para a monitorização do PGRIC 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 (CMPGRIC) 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.

A verificação das medidas de controlo interno adotadas para a prevenção do risco de corrupção e infrações conexas resultou de um processo dinâmico que envolveu contributos de todos os Serviços/Setores e respetivos Coordenadores/Responsáveis, na audição realizada pelos membros do CQA, enquanto responsáveis pela monitorização do PGRCIC, através de entrevistas/verificações, para a obtenção de informação. Recorreu-se também aos relatórios com os resultados das verificações realizadas, facultados por alguns dos Coordenadores/Responsáveis dos Serviços/Setores.

Este relatório encontra-se estruturado num ponto único, subdividido em dois pontos. O primeiro corresponde à evolução da aplicação do PGRCIC durante o ano de 2023 com base na execução das medidas gerais e medidas específicas por área de intervenção, enquanto que o segundo corresponde à avaliação do PGRCIC, elencando as principais conclusões.

## 1. EVOLUÇÃO DA APLICAÇÃO DO PGRIC

### 1.1 MEDIDAS GERAIS

Principais medidas	Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2023
<b>Divulgação/esclarecimento do PGRIC</b>	<p>Disponibilização do Plano na página eletrónica da ESEnFC.</p> <p>Disponibilização de legislação/documentação específica sobre prevenção da corrupção e riscos conexos</p> <p>Realização de ações de formação sobre temas relacionados com a prevenção da corrupção e infrações conexas para dirigentes e demais funcionários.</p> <p>Código de conduta da ESEnFC.</p>	<p>Divulgação do Plano na página Instrumentos de Gestão da ESEnFC <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11">https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11</a> e na página do CQA. <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/33">https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/33</a></p> <p>Atualização contínua da legislação/documentação específica na página Instrumentos de Gestão da ESEnFC <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11">https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11</a> e na página do CQA. <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/33">https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/33</a></p> <p>Endereço eletrónico <a href="mailto:pgric@esenfc.pt">pgric@esenfc.pt</a> para colocação de questões sobre o PGRIC.</p> <p>Foram proporcionadas ações de formação.</p> <p>Mantém-se em vigor o Código de Conduta da ESEnFC, acessível na página Instrumentos de Gestão da ESEnFC. <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3563/9">https://www.esenfc.pt/pt/page/3563/9</a></p>
<b>Auditoria independente ao sistema informático</b>	Realização de auditoria.	Realizada por empresa de <i>outsourcing</i> .
<b>Monitorização do PGRIC</b>	Constituição de Comissão de Monitorização do PGRIC.	<p>Atribuição das funções da Comissão de Monitorização do PGRIC aos membros do CQA.</p> <p>Realizado anualmente relatório de monitorização acessível na página Instrumentos de Gestão da ESEnFC <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11">https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11</a> e na página do CQA. <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/33">https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/33</a></p>
<b>Gestão de conflitos de interesses</b>	<p>Divulgação da Recomendação nº 5/2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção de 07/11/2012.</p> <p>Identificação de potenciais situações de conflitos de interesse.</p> <p>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.</p>	<p>Divulgação da legislação em vigor na página da ESEnFC, acessível em <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11">https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11</a> e na página do CQA. <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/33">https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/33</a></p> <p>Assinatura de Declaração (modelo anexo ao PGRIC versão 0.1 de janeiro de 2016).</p> <p>Declaração de inexistência de conflito de interesses no âmbito da Contração Pública, projetos financiados e outros.</p>

**1.2 ÁREAS DE INTERVENÇÃO**

**RECURSOS HUMANOS**

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controle interno/monitorização	Medidas de controle interno/monitorização em 2023
	PO	IP	NR		
<b>Recrutamento por concurso: pessoal não docente, pessoal docente, bolseiros</b>	B	A	M	<p>Nomeação de júris diferenciados para cada concurso tanto quanto possível.</p> <p>No caso dos júris do pessoal não docente e bolseiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação de uma bolsa de júris, devendo existir sorteio de pelo menos 1 membro do júri;</li> <li>- Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à ESEnFC.</li> </ul> <p>Definição e atualização do manual que define a tramitação dos processos.</p> <p>Implementação do Regulamento do art.º 29.º-A do ECPDESP.</p>	<p>Nomeação de júris realizada por despacho do Presidente.</p> <p>Verificação sistemática dos trâmites do concurso após homologação do procedimento concursal.</p> <p>Não existe bolsa de júris.</p> <p>Atualização sistemática das orientações de tramitação dos processos.</p> <p>Disponibilizado formulário de exercício do direito de participação de interessados na página da ESEnFC.</p> <p>Verificação pela Coordenadora do Serviço de Recursos Humanos (CSRH) dos processos concursais através de <i>checklist</i>.</p>
<b>Recrutamento de docentes convidados</b>	B	M	R	<p>Implementação do Regulamento de Recrutamento de docentes convidados no âmbito do ECPDESP.</p> <p>Criação de uma base de recrutamento da ESEnFC nos termos do Artº. 8.º-A ECPDESP.</p> <p>Definição e atualização do Manual que define a tramitação do processo.</p> <p>Existência de pelo menos três níveis de aprovação na instrução dos processos de contratação</p>	<p>Divulgação da bolsa de recrutamento acessível na página pública da ESEnFC.</p> <p>Divulgação dos regulamentos públicos e internos para contratação de docentes convidados na página pública da ESEnFC.</p> <p>Validação do processo de instrução pelo Presidente do Conselho Técnico Científico (CTC) e 2 Professores Coordenadores da área de recrutamento.</p> <p>Verificação do procedimento pela CSRH e/ou funcionário responsável.</p>

Relatório de Execução do PGRCIC – Ano de 2023

<b>Processamento de remunerações, abonos variáveis e eventuais</b>	B	A	M	<p>Verificação anual a promover pelo GACI e CSRH, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente (conferência da folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador - segurança social, IRS e outros e de outros abonos recebidos).</p> <p>Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).</p>	<p>Conferência mensal do procedimento com segregação de funções.</p> <p>Verificação do processamento pela CSRH e validado por mais 2 funcionários do SRH.</p>
<b>Análise de justificações das faltas</b>	B	A	M	<p>Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).</p> <p>Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo GACI e CSRH, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.</p>	<p>Adaptação sistemática das medidas de verificação ao sistema de registo vigente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.</p> <p>Verificação mensal pela CSRH.</p> <p>Segregação de funções.</p>
<b>Análise de requerimentos de pedidos de mobilidade, licenças sem vencimento, acumulação de funções</b>	B	A	M	<p>Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo GACI e CSRH, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.</p>	<p>Disponibilizado formulário de requerimento para acumulação de funções na área reservada da página da ESEnfC.</p> <p>Verificação sistemática dos requerimentos de pedidos de mobilidade, licenças sem vencimento pela CSRH.</p>
<b>Análise de processos de bolsas (PEPAC, Medidas de Inserção, Bolseiros na Unidade de Investigação e Outros)</b>	B	M	R	<p>Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo GACI e CSRH, do cumprimento do processo para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.</p>	<p>Verificação mensal pela CSRH da conformidade do processamento da bolsa atribuída.</p>
<b>Análise do cumprimento do Contrato de Investigação</b>	B	A	M	<p>Verificação anual, num período aleatório, a promover pela CSRH e pelo GACI, no âmbito do sistema de controlo interno existente.</p>	<p>Verificação mensal pela CSRH da conformidade dos contratos.</p>



Relatório de Execução do PGRCIC – Ano de 2023

<p><b>Elaboração e cumprimento do mapa de férias</b></p>	B	A	M	<p>Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo GACI e CSRH, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.</p> <p>Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).</p>	<p>Disponibilizada informação sobre a legislação em vigor.</p> <p>Verificação anual realizada pela CSRH e outro funcionário do SRH.</p>
<p><b>Exercício de atividade em acumulação de funções</b></p>	B	A	M	<p>Ampla divulgação do regime de acumulações.</p> <p>Subscrição, por todos os funcionários que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem, de forma alguma, com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.</p> <p>Verificação da declaração de IRS de docentes e não docentes em exclusividade, a realizar, anualmente, pela CSRH.</p> <p>Cruzamento de dados constantes na declaração anual de rendimentos e na declaração de IRS e, nos casos em que se verifique, na declaração de pedido de acumulação de funções.</p> <p>A CSRH solicita as respetivas declarações, de acordo com o nº3, alínea I) da Recomendação do CPC, em situação de divergência.</p>	<p>Adaptação sistemática das medidas de verificação ao sistema de registo vigente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.</p> <p>Disponibilizado formulário de pedido de acumulação para exercer funções públicas/privadas na área reservada da página da ESEnFC.</p> <p>Verificação realizada pela CSRH da Declaração de IRS ou Declaração sob compromisso de honra solicitada a todos os docentes.</p>
<p><b>Deslocação em serviço público</b></p>	B	A	M	<p>Verificação anual, pelo GACI e CSRH, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.</p> <p>Segregação de funções entre a pessoa que recebe o pedido e a que verifica os documentos.</p>	<p>Divulgação do regulamento interno de ajudas de custo e transporte acessível na página Instrumentos de Gestão da ESEnFC <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3565/10">https://www.esenfc.pt/pt/page/3565/10</a></p> <p>Receção do pedido por 1 funcionário do SRH, verificação mensal pela CSRH aquando da verificação do processamento de vencimentos.</p>

Relatório de Execução do PGRCIC – Ano de 2023

<b>Pagamento de despesas de formação</b>	B	A	M	<p>Cumprimento do disposto no regulamento interno de apoio à formação docente e não docente e divulgação científica.</p> <p>Verificação anual, pelo GACI e CSRH, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.</p>	<p>Divulgação do Regulamento de Prestação de Serviço Docente e Despachos do Presidente de Apoio à Formação na página Instrumentos de Gestão da ESEnFC <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3565/10">https://www.esenfc.pt/pt/page/3565/10</a></p> <p>Cruzamento de informação e documentação aquando da verificação dos procedimentos administrativos.</p> <p>Verificação mensal pela CSRH aquando da verificação do processamento de vencimentos.</p>
<b>Intervenção em processos de situação de impedimento</b>	B	B	R	<p>Ampla divulgação do regime de impedimentos.</p> <p>Implementação do dever de comunicação por parte da CSRH à Coordenadora dos Serviços Académicos (CSA) de que familiar de um funcionário frequenta a ESEnFC como estudante, sempre que seja do seu conhecimento.</p>	<p>A declaração de impedimentos está como anexo do PGRCIC que está disponível na página institucional da ESEnFC acessível em <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11">https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11</a> e na página do CQA <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/33">https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/33</a></p>

ÁREA ACADÉMICA

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2023
	PO	IP	NR		
<b>Emissão de Declarações ou Certidões, Certificados, Diplomas, Cartas de Curso</b>	B	A	M	<p>Reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações e certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação.</p> <p>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.</p> <p>Automatizar a emissão de diversas declarações e certidões substituindo progressivamente as declarações em papel por declarações digitais.</p>	<p>Verificações aleatórias efetuadas pela CSA através de plataforma bem como verificações entre funcionários.</p> <p>O processo continua a não estar completamente informatizado, sendo que existem algumas plataformas que não efetuam níveis de autorização com vista à segregação de funções e permitem alteração de dados. Existem várias plataformas que se interligam de forma manual, não existindo interoperabilidade entre elas, o que fragiliza o processo. Necessidade de melhor interoperabilidade entre as várias plataformas existentes de gestão académica.</p> <p>A automatização da emissão das declarações e certidões não está efetuada ainda, apesar de estar prevista e planeada.</p>

Relatório de Execução do PGRIC – Ano de 2023

<p><b>Candidaturas, Atos de matrícula, Inscrições e Renovações</b></p>	<p>B</p>	<p>A</p>	<p>M</p>	<p>Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Acadêmicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): previsão de regras sobre o processo, incluindo a verificação aleatória das certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu.</p> <p>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano letivo, cruzando dados com os estudantes prescritos.</p>	<p>Existe um júri de candidaturas que procede à avaliação e formaliza atas com as listas de resultados.</p> <p>Não tem havido verificações a este procedimento. Na licenciatura existe a particularidade dos processos dos alunos internacionais, mesmo vindo pela Direção Geral do Ensino Superior (DGES), terem de ser analisados pelos serviços.</p>
<p><b>Lançamento de notas e creditações</b></p>	<p>B</p>	<p>A</p>	<p>M</p>	<p>Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Acadêmicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): previsão de regras sobre o processo, nomeadamente sobre as permissões de acesso, que devem ser restringidas.</p> <p>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano letivo (ex. comparação, duas vezes por ano, das classificações finais registadas dos estudantes não finalizados, com as classificações finais registadas pelo professor).</p>	<p>Apenas os docentes têm permissão para submissão de pautas.</p> <p>Confirmação pelos SA das notas dos planos de creditação, o que garante a conformidade entre alunos e notas.</p> <p>Necessidade de melhor interoperabilidade entre as várias plataformas existentes de gestão académica.</p> <p>Este processo tem intervenção em três graus de serviço - júri de creditação; Serviços académicos; CTC.</p>
<p><b>Atendimento</b></p>	<p>B</p>	<p>A</p>	<p>M</p>	<p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</p> <p>Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.</p> <p>Formação de todos os funcionários sobre o CPA.</p>	<p>Efetuada pela CSA com regularidade.</p> <p>Formação sobre atendimento ao público.</p> <p>Não houve alteração da legislação nem manifestação de interesse pelos funcionários na formação sobre CPA.</p>

Relatório de Execução do PGRCIC – Ano de 2023

<p><b>Intervenção em processos de situação de impedimento</b></p>	B	A	M	<p>Ampla divulgação do regime de impedimentos.</p> <p>Implementação do dever de comunicação, por parte de cada funcionário dos Serviços Académicos, de que um seu familiar frequenta a ESEnC, como estudante, e assunção do compromisso de suscitar o impedimento caso seja chamado a intervir num processo em que o mesmo seja interessado.</p> <p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação aleatória a um número mínimo de processos de estudantes que sejam familiares de funcionários a promover pela CSA).</p> <p>Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, onde devem ser previstas regras claras quanto a situações de impedimento.</p>	<p>Reiterada a sugestão de extensão de dever de comunicação de impedimentos a todos os docentes e não docentes, propondo-se que comunicação desse impedimento seja dirigida aos SRH.</p>
<p><b>Fornecimento de dados/informações pessoais</b></p>	B	A	M	<p>Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas onde devem ser previstas regras claras quanto ao fornecimento de informações/dados pessoais.</p>	<p>Os dados apenas são fornecidos em casos excecionais, mediante autorização superior e autorização do Encarregado de Proteção de Dados.</p>
<p><b>Receita - Emissão de recibos</b></p> <p>* Não se aplica</p>	n.a.*	n.a.	n.a.	<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. sempre que um funcionário anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou funcionário designado, para conhecimento. Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua).</p>	<p>Medida desatualizada, uma vez que não há acesso à anulação de recibos pelos funcionários dos SA.</p>

<p><b>Atribuição de Bolsas de estudo e outros benefícios sociais</b></p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>Utilização da Plataforma da Direção Geral do Ensino Superior.</p> <p>Restrição de acesso à plataforma da DGES a dois trabalhadores.</p> <p>Realização de auditorias periódicas e aleatórias a um número mínimo de processos de atribuição de benefícios (sempre que a DGES promover auditorias, estas servirão para garantir a prevenção do risco. Se não forem promovidas auditorias pela DGES a ESEnFC deverá assegurar auditoria própria.)</p>	<p>A utilização da plataforma da DGES é restrita e com níveis de hierarquia diferenciados, sendo acedida apenas por funcionários do gabinete de Ação Social e Presidência da Escola.</p> <p>Não foram efetuadas auditorias periódicas e aleatórias em 2023 pela DGES.</p> <p>Foram realizadas auditorias pelo CQA para verificação dos processos.</p> <p>No processo de atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais, os estudantes são notificados com o resultado onde consta a análise efetuada com todos os cálculos. É dada possibilidade de oposição ou reclamação.</p>
--	----------	----------	----------	--	---

**PROCESSOS DE SELEÇÃO E CREDITAÇÃO**

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2023
	PO	IP	NR		
<b>Processos de creditação de formação</b>	B	B	R	<p>Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade.</p> <p>Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).</p> <p>Sensibilização dos membros do Júri de Creditação de Formação Anterior para Obtenção de Grau Académico ou Diploma para a correta aplicação dos critérios definidos.</p> <p>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola, a um número mínimo de processos em cada biénio.</p> <p>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.</p> <p>Organização do procedimento de creditação com a densidade dos critérios e de outros elementos que contribuem para a apreciação.</p>	<p>Os processos de creditação incluem as diversas atas onde constam a operacionalização de todos os critérios e fundamentação das deliberações do júri.</p> <p>Verificação aleatória realizada por membros do CQA.</p>
<b>Processos de seriação dos candidatos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferência</b>	B	B	R	<p>Garantir um Regulamento Público com critérios objetivos de seriação.</p> <p>Aplicação dos critérios precisos e explícitos, definidos na ESEnC.</p> <p>Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).</p> <p>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola, a um número mínimo de processos.</p>	<p>Regulamentos divulgados na página acessível no campo da Informação Académica - Legislação e Documentos da ESEnC. <a href="https://www.esenc.pt/pt/page/248/142">https://www.esenc.pt/pt/page/248/142</a></p> <p>Verificação aleatória realizada por membros do CQA.</p>

<p><b>Creditação de Unidades Curriculares no âmbito do Programa ERASMUS</b></p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>R</p>	<p>Aplicação do Regulamento existente.</p> <p>Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).</p> <p>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola, a um número mínimo de processos.</p>	<p>Regulamento do Programa de Mobilidade Internacional-Estudantes, revisto pela versão 1.0 de 07/02/2017, divulgado na página da ESEnFC, acessível no campo Mobilidade-Relações Nacionais e Internacionais <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/299/218">https://www.esenfc.pt/pt/page/299/218</a></p> <p>Processo em conformidade com o Guia de Boas Práticas dos Programas de Mobilidade, divulgado na página da ESEnFC, acessível no campo Mobilidade-Relações Nacionais e Internacionais. <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/299/218">https://www.esenfc.pt/pt/page/299/218</a></p> <p>Verificação aleatória realizada por membros do CQA.</p>
<p><b>Funcionamento de Mestrados</b></p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>R</p>	<p>Revisão do Regulamento de funcionamento de Mestrados que defina todo o procedimento necessário à abertura anual do funcionamento dos cursos (publicitação, pré candidaturas e candidaturas, prazos, critérios de seriação e regras de creditação, etc.).</p> <p>Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).</p> <p>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da ESEnFC, a um número mínimo de processos.</p>	<p>Divulgação do Regulamento Geral de Funcionamento dos Ciclos de Estudos conducentes ao Grau de Mestre e de Cursos de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem na página da ESEnFC, acessível no campo da Informação Académica - Legislação e Documentos <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/248/142">https://www.esenfc.pt/pt/page/248/142</a></p> <p>Verificação aleatória realizada por membros do CQA.</p>

**APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO**

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2023
	PO	IP	NR		
<b>Verificação de material aquando da sua receção</b>	B	B	R	<p>Promoção de duas ações de fiscalização por ano, a promover pelo responsável pelas aquisições e pelo GACI.</p> <p>Reavaliação das regras de controlo interno existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal).</p> <p>Confirmação na Guia de transporte ou Fatura do material entregue.</p>	<p>Listagem da contagem física.</p> <p>Registo da entrega do material por diferentes funcionários do serviço.</p> <p>Assinatura do funcionário.</p>
<b>Aquisição de bens e serviços</b>	B	A	M	<p>Reforço dos testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos/Controlo interno (ex. auditorias aleatórias ao processo de despesa).</p> <p>Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal).</p> <p>Procedimentos de aquisição de bens e serviços realizados de acordo com o CCP.</p> <p>Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços.</p> <p>Ampla divulgação do regime de impedimentos aos funcionários do SAP.</p>	<p>Conformidade com o Código de Contratação Pública (CCP).</p> <p>Utilização da plataforma de compras públicas de acordo com o CCP.</p> <p>Auditoria externa.</p> <p>Formação em CCP.</p> <p>Declaração de conflito de interesses.</p> <p>Registo da data da entrada no Serviço de Aprovisionamento e Património (SAP).</p> <p>Documentação incluindo justificação das situações de não cumprimento dos procedimentos.</p>



Relatório de Execução do PGRCIC – Ano de 2023

<b>Procedimentos de aquisição de bens e serviços</b>	B	A	M	<p>Reforço da informação/formação sobre o Manual de Procedimentos e maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação.</p> <p>Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência para redução das ocorrências de urgências.</p> <p>Aplicação da ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, de forma aleatória aos processos de aquisição.</p> <p>Melhoria do processo de gestão de <i>stocks</i>.</p> <p>Reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição a promover pelo GACI de acordo com o Plano de intervenções.</p>	<p>Conformidade com o CCP.</p> <p>Utilização da plataforma de compras públicas de acordo com o CCP.</p> <p>Verificações internas/Auditoria externa.</p> <p>Formação em CCP.</p> <p>Gestão de <i>stocks</i> através de plataforma informática.</p> <p>Registo de todos os pedidos por email.</p>
<b>Pré-consultas para determinação do preço base</b>	B	B	R	<p>Quando possível, determinação do preço base sem consulta do mercado e cruzamento posterior com a consulta ao mercado.</p> <p>Realização preferencial de consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet.</p>	<p>O preço é determinado pelos órgãos de gestão.</p> <p>Registo de email ou consultas online.</p>
<b>Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos</b>	B	A	M	<p>Ampla divulgação do regime de impedimentos.</p> <p>Subscrição de uma declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores da ESEnfC.</p>	<p>Regime de impedimentos determinado pelos órgãos de gestão.</p> <p>Conformidade com o CCP.</p>
<b>Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários</b>	B	A	M	<p>Assinatura de declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.</p> <p>Na maior parte das situações tentar convidar mais do que um fornecedor.</p> <p>Maior objetivação possível dos critérios de adjudicação; no entanto, havendo critérios subjetivos devem os mesmos ser devidamente fundamentados.</p> <p>Verificação aleatória de procedimentos por parte da CSF; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</p>	<p>Conformidade com o CCP.</p> <p>Registo das peças do procedimento.</p> <p>Verificação aleatória de procedimentos por parte da Coordenadora do Serviço Financeiro (CSF).</p>
<b>Existência de trabalhos a mais no âmbito das Empreitadas</b>	B	A	M	<p>Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas por parte do GACI.</p>	<p>Trabalhos a mais efetuados e fundamentados de acordo com o CCP.</p>

Relatório de Execução do PGRCIC – Ano de 2023

<b>Renovação de prestação de serviços</b>	B	B	R	Verificação, pelo SAP, da base de dados de contratos e respetiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos suscetíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia.	Realizados processos de auditoria externa.
<b>Contratação pública</b>	M	A	M	<p>Reforço dos testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos (ex. auditorias aleatórias ao processo de despesa).</p> <p>Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal).</p> <p>Aumento da rotatividade das entidades.</p> <p>Incentivo à formação dos membros do júri e gestores de contratos para elaboração dos processos de contratação pública.</p>	<p>Formações no âmbito do CCP.</p> <p>Organizadas pastas físicas e digitais com a documentação.</p>
<b>Processos de contratualização de empreitadas</b>	B	A	M	<p>Reforço da informação/formação sobre o Manual de Procedimentos.</p> <p>Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência.</p> <p>Aplicação da ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, de forma aleatória aos processos de aquisição.</p> <p>Reforço dos testes de conformidade a processos de contratualização, a promover pelo GACI.</p> <p>Recurso a entidades externas para averiguação e acompanhamento de determinados trabalhos adjudicados que requerem conhecimentos técnicos.</p>	<p>Realizados processos de auditoria externa.</p> <p>Contratos com entidades externas e elaboração de relatórios de contratualização.</p>
<b>Abates</b>	B	B	R	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: conferências físicas periódicas, a realizar pelo responsável pelo SAP, para verificar se os bens abatidos ainda se encontram no local; se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito; se os bens a abater foram isolados, em local de acesso restrito e controlado e se a justificação do abate foi efetuada por técnico interno ou verificação externa).	Organização de pasta física com documentação de abates devidamente autorizados.

Relatório de Execução do PGRCIC – Ano de 2023

<b>Património – Inventariação e Etiquetagem</b>	M	B	R	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas	Etiquetagem dos bens.  Listagem de património com menção das etiquetas.
<b>Transferência de bens e cedência de equipamento</b>	B	M	R	Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável do SAP).  Os bens transferidos e/ou cedidos devem ser devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas.	Organização de Pasta com registo de informação de alteração de bens.

**PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES**

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2023
	PO	IP	NR		
<b>Registo de marcas/desenho ou modelo/patente resultante de projetos da ESEnC</b>	B	B	R	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC).	Articulação com o Gabinete de Empreendedorismo (GE) e com o Gabinete de Apoio aos Projetos (GAP).  Conformidade com o Regulamento da Propriedade, Intelectual da ESEnC acessível em <a href="https://www.esenc.pt/pt/page/3563/9">https://www.esenc.pt/pt/page/3563/9</a>
<b>Direitos do criador/autor e de propriedade industrial (registo de marcas, desenho, modelo, patente resultante de projetos da ESEnC)</b>	B	B	R	Reforço das medidas de controlo interno e vigilância externa por intermédio de um agente de propriedade industrial, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC).	Contrato ativo com empresa que inclui um agente oficial de propriedade industrial vencedora de concurso público.  Articulação com o GE e o GAP.  Política de partilha da propriedade com os parceiros.

<p><b>Partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pela ESEnFC e investigadores envolvidos</b></p>	<p>B</p>	<p>M</p>	<p>R</p>	<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC, donde conste uma definição da forma de partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pela ESEnFC e pelos investigadores/inventores envolvidos).</p>	<p>Conformidade com o Regulamento da Propriedade, Intelectual da ESEnFC acessível em <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3563/9">https://www.esenfc.pt/pt/page/3563/9</a></p> <p>Observação do Código de Conduta da ESEnFC.</p> <p>Desenvolvimento de medidas internas de controlo e regulamentação da utilização dos resultados da investigação e prestação de serviços a comunidade, através da Unidade de Prestação de Serviços.</p>
<p><b>Relacionamento da ESEnFC com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais criações (processos de transferência de tecnologia licenciamento e venda de patentes)</b></p>	<p>B</p>	<p>M</p>	<p>R</p>	<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC, estabelecendo que o relacionamento da ESEnFC com outras entidades deve ser conduzido de forma centralizada, com vista à unidade de decisão).</p>	<p>Conformidade com o Regulamento da Propriedade, Intelectual da ESEnFC acessível em <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3563/9">https://www.esenfc.pt/pt/page/3563/9</a></p> <p>Arquivamento das candidaturas para consulta interna na UICISA:E e GAP, onde constam as intervenções das diferentes organizações e discriminação da partilha de eventuais proveitos.</p>

**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controle interno/monitorização	Medidas de controle interno/monitorização em 2023
	PO	IP	NR		
<b>Ofertas à Instituição</b>	B	B	R	Reforço das medidas de controle interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações).	Processo de verificação e registo pelo Gabinete da Presidência.
<b>Aquisição de monografias, publicações periódicas e bases de dados</b>	B	B	R	<p>Reforço das medidas de controle interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória dos procedimentos de aquisição de obras, a realizar pelo responsável pelos Serviços de Documentação, de forma a garantir que são sempre feitos pelos SDI e as obras registadas no catálogo coletivo das Bibliotecas da ESEnfC).</p> <p>Estudo da taxa de consulta a promover pelo CDI, no sentido de prevenir a inadequada utilização dos recursos financeiros.</p>	<p>Conformidade com o Manual de Procedimentos do Centro de Documentação e Informação (CDI).</p> <p>Sistema de controle das ofertas e das aquisições que dão entrada no CDI.</p> <p>Verificação sistemática dos procedimentos de aquisição de obras pelo CCDI com a devida devolução ao SAP.</p>

**SERVIÇO DE INFORMÁTICA/SEGURANÇA INFORMÁTICA**

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2023
	PO	IP	NR		
<b>Utilização de bens públicos</b> (informáticos)	B	A	M	<p>Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. generalização da restrição do acesso a equipamentos audiovisuais e informáticos, verificação periódica e aleatória pela CSI a um número mínimo de fichas de saída ou requisição interna e atualização da regulamentação da requisição de bens).</p> <p>Todas as saídas de equipamentos deverão ser autorizadas e documentadas com a verificação física do retorno desse equipamento, quando aplicável.</p>	<p>Registo dos empréstimos nos formulários:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Requisição de Material Informático e Audiovisual”</li> <li>- “Atribuição de Computador Portátil”</li> <li>- “Contrato de Empréstimo – PASEI Programa de Apoio Social de Equipamento Informático”</li> </ul> <p>Sessões de sensibilização para toda a comunidade académica e divulgações sobre cibersegurança.</p>
<b>Administração de Sistemas, Redes e Comunicações</b>	B	A	M	<p>Definição e criação de políticas contratuais (e.g. <i>Non disclosure agreement</i>).</p> <p>Implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.</p> <p>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.</p> <p>Dimensionamento adequado das equipas responsáveis.</p>	<p>Situação contemplada no contrato de prestação de serviços de administração de redes com empresa de <i>outsourcing</i>.</p> <p>Contrato de prestação de serviços de consultoria para cumprimento do Regime Jurídico da Segurança no Ciberespaço, de acordo com o DL 65/2021, de 30 de julho.</p> <p>Conformidade com a Política Segurança da Informação e Cibersegurança acessível em <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3563/9">https://www.esenfc.pt/pt/page/3563/9</a> e documentação interna confidencial.</p> <p>Aquisição e instalação de equipamento para rede <i>wireless</i> do Polo A e C e de equipamento de rede com mecanismos de segurança e reformulação da cablagem de rede das salas de aula.</p> <p>Aquisição de serviços de <i>Upgrade</i> da rede passiva.</p>

Relatório de Execução do PGRCIC – Ano de 2023

<b>Desenvolvimento de Soluções à Medida (Software, Serviços, etc)</b>	B	B	R	Definição e criação de políticas contratuais (e.g. <i>Non disclosure agreement</i> ).	Situação assegurada pela equipa de programação da ESENFIC em complemento a contemplada no contrato de prestação de serviços de sistemas e servidores com empresa de <i>outsourcing</i> .
				Implementação de sistemas de garantia de integridade de <i>logs</i> , bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.	Separação de ambientes de desenvolvimento e produção.
				Definição e separação de ambientes de desenvolvimento, certificação e produção.	Cumprimento dos contratos de prestação de serviços.
				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.	
			Dimensionamento adequados das equipas responsáveis.		

**SERVIÇOS TÉCNICOS DE INSTALAÇÃO E EQUIPAMENTO E SERVIÇOS GERAIS**

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2023
	PO	IP	NR		
<b>Utilização das instalações e equipamentos</b>	B	B	R	<p>Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.</p> <p>A utilização de instalações e equipamentos deverão ser autorizadas e documentadas.</p> <p>Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</p>	<p>Registo de saída de equipamentos para o exterior e respetiva entrega nos laboratórios. Se não for entregue, como o requerente está previamente identificado é solicitado junto do mesmo.</p> <p>Solicitação de autorização ao Presidente quando saída de equipamentos por entidade externa ou estudante.</p> <p>Utilização da viatura da Escola após autorização da Presidência.</p> <p>Existência de plataforma informática para registo de alojamento de docentes, com a funcionalidade de lançamento dos custos associados.</p> <p>Verificação pela Coordenadora dos Serviços Técnicos de Instalação e Equipamentos e Serviços Gerais (CSTIESG) dos registos de autorização.</p> <p>Realização sistemática de ações de sensibilização pela CSTIESG, em reuniões setoriais.</p>

## TESOURARIA E CONTABILIDADE

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controle interno/monitorização	Medidas de controle interno/monitorização em 2023
	PO	IP	NR		
Pagamento de propinas – juros	B	A	M	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pela CSF, aos juros de pagamentos em atraso).	A plataforma informática só permite a inativação dos movimentos a quem tem permissões da contabilidade e por despacho superior a permissões de administrador.
Emissão de recibos	B	A	M	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal.  Recurso a <i>software</i> .  Auditoria externa.
Atos fora de prazo	B	A	M	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória dos movimentos por liquidar inativos sem autorização a realizar pela CSC e pelo GACI, da aplicação de multa).	Os atos fora de prazo são gerados automaticamente.  A sua inativação carece de despacho superior.
Conferência de valores	B	A	M	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos).	Conferência diária efetuada pela tesouraria. Se existir divergência é sanada no dia seguinte.  Recurso de <i>software</i> .
Procedimentos de contabilidade	B	A	M	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pelo GACI).  Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. 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.	Recurso de <i>software</i> .  Execução mensal.



**SECRETARIADO, EXPEDIENTE E ARQUIVO**

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2023
	PO	IP	NR		
<b>Processos de seleção de candidatos a apoio e formação</b>	B	B	R	<p>Aplicação dos critérios precisos e explícitos do apoio à formação.</p> <p>Criação de um regulamento de apoio à formação docente e não docente e divulgação científica.</p> <p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pelo Diretor de Serviços e GACI).</p>	<p>Elaboração da lista de seleção (Critérios gerais são aplicados pelo Gabinete de Apoio aos Projetos (GAP), ex: ordem de inscrição) e confirmação por outra técnica do GAP.</p> <p>A seleção com critérios específicos é realizada pela Comissão de Formação Científico Pedagógica dos Docentes, pela Comissão de Formação de Pessoal Não Docente ou outros coordenadores de cursos.</p>
<b>Expediente</b>	B	A	M	<p>Criação de um Manual de Procedimentos do Secretariado, Expediente e Arquivo.</p> <p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pelo Diretor de Serviços e GACI).</p> <p>Desenvolvimento de uma plataforma informática, numa perspetiva de transparência e clareza do circuito documental completo, prevenindo a corrupção e infrações conexas.</p>	<p>Continuação da criação de fluxos de processos e implementação de <i>workflow</i> de procedimentos do secretariado, expediente e arquivo com vista à criação na plataforma.</p>
<b>Atribuição de Bolsas de Mérito e Prémios</b>	B	A	M	<p>Divulgação dos critérios de atribuição de bolsas de mérito e prémios.</p> <p>Realização de auditorias periódicas e aleatórias pelo GACI, a um número mínimo de processos de atribuição.</p> <p>Revisão por 3ª pessoa do processo dos alunos aquando do levantamento a efetuar.</p>	<p>Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a estudantes da ESEnfC divulgado na página da Escola, acessível no campo Instrumentos de Gestão  <a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/3564/8">https://www.esenfc.pt/pt/page/3564/8</a></p>

**GABINETE DE APOIO AOS PROJETOS**

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2023
	PO	IP	NR		
<b>Formação não conferente de grau</b>	B	B	R	<p>Cumprimento do Manual de Procedimentos do Gabinete de Projetos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).</p> <p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória da seleção dos candidatos e certificados atribuídos, a promover pelo CGAP e GACI).</p> <p>Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitações por duas pessoas.</p> <p>Criação de uma bolsa de formadores da ESEnfC.</p> <p>Criação de normas de regulação do recrutamento de formadores, com obrigatoriedade de consulta à bolsa de formadores da ESEnfC.</p>	<p>Proposta de contratação de empresa externa para a revisão do Manual de Procedimentos do Gabinete de Projetos e outros serviços da Escola.</p> <p>Elaboração de <i>checklist</i> pela funcionária de referência e verificação por outra técnica.</p> <p>Verificação aleatória realizada pela CGAP.</p> <p>Em processo de implementação.</p>

**GABINETE DAS RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2023
	PO	IP	NR		
<b>Processos de seleção de candidatos a programas de mobilidade nacionais e internacionais</b>	B	B	R	<p>Aplicação dos critérios precisos e explícitos.</p> <p>Utilização de uma plataforma informática para a seriação dos candidatos.</p> <p>Restrição do acesso à plataforma.</p> <p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pelo Coordenador do GRNI e pelo GACI, a um número mínimo de processos).</p> <p>Cumprimento do Manual de Procedimentos do GRNI, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: segregação de funções e rotatividade).</p>	<p>Conformidade com o Regulamento do Programa de Mobilidade Internacional de Estudantes, de 07/02/2017, divulgado na página da ESEnfC, acessível no campo da Mobilidade de estudantes-Outgoing – Candidatura de estudantes e demais informação.</p> <p><a href="https://www.esenfc.pt/pt/page/299/218">https://www.esenfc.pt/pt/page/299/218</a></p> <p>Verificação realizada por membros do CQA.</p>

## **NOTA FINAL**

Na monitorização e análise da implementação do PGRIC relativo ao ano de 2023 não foram identificadas situações irregulares em relação ao cumprimento do preconizado, sobressaindo que as medidas implementadas são apropriadas para prevenir as situações de risco identificadas.

As principais atividades desenvolvidas nos diferentes Serviços/Setores foram maioritariamente classificadas como tendo baixa probabilidade de ocorrência de risco de corrupção e infrações conexas, sendo que na eventualidade de acontecerem teriam um reduzido impacto previsível na organização ou reputação e prestígio da ESEnC.

As medidas de controlo interno previstas e a sua atualização processual decorrente da evolução funcional dos serviços ou das áreas de intervenção contribuem para um nível de risco moderado a reduzido. Salienta-se a revisão desenvolvida, ou em curso, a regulamentos internos ou manuais de procedimentos por alguns serviços.

O nível de execução das medidas e procedimentos identificados no PGRIC evidencia não só a crescente organização interna de cumprimento das disposições legais e regulamentares, como a conduta responsável e ética dos diferentes intervenientes, refletindo a cultura de responsabilidade e integridade da ESEnC.

Apesar da consolidação na implementação do PGRIC refletida neste relatório, a sua divulgação mantém-se como fulcral para a continuidade da capitalização das medidas/procedimentos previstos e como estratégia para promover a participação de todos os funcionários da ESEnC com vista à melhoria contínua e evolução crítica deste plano. Consideramos importante, uma vez que estamos a finalizar a revisão/atualização do novo Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, (atualmente designado de PPR) continuar a divulgação deste Plano, promover a implementação das medidas/procedimentos previstos e prosseguir com ações de sensibilização. A elaboração deste novo Plano representa uma oportunidade de envolver os órgãos de governação, os responsáveis dos diferentes serviços e/ou áreas assim como todos os funcionários da ESEnC com vista à melhoria do Sistema de Controlo Interno existente e à Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.