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

COIMBRA, FEVEREIRO DE 2022

ANO DE 2021

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



ÍNDICE

	Página
INTRODUÇÃO	3
1. EVOLUÇÃO DA APLICAÇÃO DO PGRIC NO ANO DE 2021	5
1.1 MEDIDAS GERAIS	5
1.2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO	6
NOTA FINAL	24

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
CGE	COORDENADOR DO GABINETE DE EMPREENDEDORISMO
CGRNI	COORDENADOR DO GABINETE DAS RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS
CP	CÓDIGO PENAL
CPA	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
CPC	CONSELHO DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO
CSA	COORDENADOR DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS
CSF	COORDENADOR DOS SERVIÇOS FINANCEIROS
CSI	COORDENADOR DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA
CSRH	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS
CSTIESG	COORDENADOR DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE INSTALAÇÃO E EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS GERAIS
ECPDESP	ESTATUTO DA CARREIRA DO PESSOAL DOCENTE DO ENSINO SUPERIOR POLITÉCNICO
ESEnFC	ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA
LGTFP	LEI GERAL DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
PI	PROPRIEDADE INTELECTUAL
PGRIC	PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RGPD	REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
RJIES	REGIME JURÍDICO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR
SAP	SECTOR DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO
SRH	SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUÇÃO

O presente relatório apresenta uma avaliação das medidas de monitorização referentes a 2021, dando continuidade ao cumprimento do ponto 3 da alínea e) do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da ESEnFC e homologado em janeiro de 2016 cuja versão é a 0.1.

Da monitorização realizada à implementação do PGRIC no ano de 2020 emergiu a importância de proceder à análise da gestão do risco com base em níveis de graduação assentes na sua probabilidade de ocorrência (PO) e o seu impacto previsível (IP), assim como orientar a sua monitorização pelas medidas que previnem a sua ocorrência. Em consequência, aquando da audição realizada junto dos Coordenadores/Responsáveis de todos os Serviços/Sectores para monitorização das medidas de controlo interno adotadas para prevenção do risco de corrupção e infrações conexas, a Comissão de Monitorização do PGRIC recolheu os seus contributos na análise do risco 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 ESEnFC.

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

Na monitorização anual da Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas recorreu-se também aos Relatórios com os resultados das verificações realizadas, facultados por alguns dos Coordenadores/Responsáveis dos Serviços/Sectores e pelos professores nomeados pela Presidente da ESEnC para promoção de verificações aleatórias relativamente ao funcionamento de Mestrados, dos candidatos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferências e à creditação de Unidades Curriculares no âmbito do Programa ERASMUS (Anexo).

O Relatório encontra-se estruturado em dois pontos, correspondendo o primeiro à evolução da aplicação do PGRIC durante o ano 2021, baseada na execução das medidas gerais e medidas específicas por área de intervenção, e o segundo à avaliação do PGRIC 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 2021
Divulgação/esclarecimento do PGRIC	<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 corrupção e riscos conexos para dirigentes e demais funcionários.</p> <p>Código de conduta da ESEnFC.</p>	<p>Mantem-se a divulgação do Plano na página da ESEnFC, acessível no campo Instrumentos de Gestão https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11 e na página do CQA. https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/33</p> <p>Manutenção e atualização contínua da legislação/documentação específica, com inserção de Documentação Interna e Relatório de Execução do PGRIC – Ano 2020.</p> <p>Endereço eletrónico pgric@esenfc.pt para colocação de questões e dúvidas sobre o PGRIC ou conteúdo da página.</p> <p>Mantem-se em vigor o Código de Conduta da ESEnFC, acessível na página da ESEnFC no campo Instrumentos de Gestão. https://www.esenfc.pt/pt/page/3563/9</p>
Auditoria independente ao sistema informático	Realização de auditoria.	Realizada por empresa de outsourcing.
Monitorização do PGRIC	Constituição de Comissão de Monitorização do PGRIC.	Alterações á constituição da Comissão de Monitorização do PGRIC: Despacho nº 3 de 11/01/2021 e Despacho nº 48 de 20/09/2021, da Presidente da ESEnFC.
Gestão de conflitos de interesses	<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>Mantem-se a divulgação na página da ESEnFC, acessível, acessível no campo Instrumentos de Gestão https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11 e na página do CQA. https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/33</p> <p>Mantem-se em vigor a assinatura de Declaração, modelo anexo ao PGRIC versão 0.1 de janeiro de 2016.</p>

1.2 ÁREAS DE INTERVENÇÃO

RECURSOS HUMANOS – RECRUTAMENTO

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controle interno/monitorização	Medidas de controle interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Recrutamento por concurso: pessoal não docente, pessoal docente, bolseiros	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"> - Criação de uma bolsa de júris, devendo existir sorteio de pelo menos 1 membro do júri; - Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à ESEnC. <p>Definição e atualização do manual que definem a tramitação dos processos.</p> <p>Implementação do Regulamento do art.º 29.º-A do ECPDESP.</p>	<p>A nomeação de júris foi realizada por despacho da Presidente.</p> <p>Verificação sistemática dos trâmites do concurso após homologação do procedimento concursal.</p> <p>Atualização sistemática das orientações de tramitação dos processos.</p> <p>Disponibilizado Formulário de exercício do direito de participação de interessados na área pública da pagina da ESEnC.</p> <p>Verificação pela CSRH dos processos concursais.</p>
Recrutamento de docentes convidados	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 ESEnC nos termos do Art.º 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>Mantem-se divulgação de Bolsa de recrutamento acessível na pagina pública da ESEnC.</p> <p>Mantem-se divulgação dos Regulamentos públicos e internos para contratação de docentes convidados na pagina pública da ESEnC.</p> <p>Validação do Processo de instrução pelo Presidente do CTC e 2 Professores Coordenadores da área de recrutamento.</p> <p>Verificação pela CRH CSRH e/ou funcionário responsável dos processos concursais.</p>

RECURSOS HUMANOS – PROCEDIMENTOS DIVERSOS

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Processamento de remunerações, abonos variáveis e eventuais	M	A	E	<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>É realizada conferência mensal do procedimento.</p> <p>Verificação do processamento pela CSRH e validade por mais 2 funcionários do SRH.</p>
Análise de justificações das faltas	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 Legislação do Trabalho em Funções Públicas.</p> <p>Desenvolvida a revisão do Regulamento interno do Horário de Trabalho e Controlo da Pontualidade e Assiduidade (em audição pública).</p> <p>Verificação mensal pela CSRH.</p>
Análise de requerimentos de pedidos de mobilidade, licenças sem vencimento, acumulação de funções	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 na área reservada da página da ESEnFC.</p> <p>Verificação sistemática dos requerimentos pela CSRH.</p>
Análise de processos de bolsas (PEPAC, Medidas de Inserção, Bolseiros na Unidade de Investigação e Outros)	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>
Análise do cumprimento do Contrato de Investigação	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>Mantem-se a divulgação do Regulamento de Prestação de Serviço Docente na página da ESEnFC, acessível no campo Instrumentos de Gestão https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11</p> <p>Verificação mensal pela CSRH da conformidade dos contratos.</p>
Elaboração e cumprimento do mapa	B	A	M	<p>Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo GACI e CSRH, do</p>	<p>Adaptação sistemática das medidas de verificação ao</p>

de férias				<p>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>sistema de registo vigente na Legislação do Trabalho em Funções Públicas.</p> <p>Disponibilizado Formulário de requerimento na área reservada da página da ESEnFC</p> <p>Verificação realizada pela CSRH e mais outro funcionário do SRH, adaptada ao sistema de registo vigente.</p>
Exercício de atividade em acumulação de funções	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 l) da Recomendação do CPC, em situação de divergência.</p>	<p>Adaptação sistemática das medidas de verificação ao sistema de registo vigente na Legislação do Trabalho em Funções Públicas</p> <p>Disponibilizado Formulário de pedido de acumulação para exercer funções publicas/privadas na área reservada da página da ESEnFC.</p> <p>Verificação realizada pela CSRH à Declaração de IRS ou Declaração sob compromisso de honra solicitada a todos os docentes e não docentes.</p>
Deslocação em serviço público	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>Mantem-se a divulgação do Regulamento interno de ajudas de custo e transporte acessível na página da ESEnFC, no campo Instrumentos de Gestão https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11</p> <p>Receção do pedido por 1 funcionário do SRH, verificação mensal pela CSRH aquando da verificação do processamento de vencimentos.</p>
Pagamento de despesas de formação	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>Mantem-se a divulgação do Regulamento de Prestação de Serviço Docente e Despachos da Presidente de Apoio á Formação na página da ESEnFC, acessível no campo Instrumentos de Gestão https://www.esenfc.pt/pt/page/3591/11</p> <p>Cruzamento de informação e</p>

					documentação aquando da verificação dos procedimentos administrativos
					Verificação mensal pela CSRH aquando da verificação do processamento de vencimentos.
Intervenção em processos de situação de impedimento	B	B	R	Ampla divulgação do regime de impedimentos. Implementação do dever de comunicação por parte da CSRH à CSA de que familiar de um funcionário frequenta a ESEnC como estudante, sempre que seja do seu conhecimento.	Disponibilizada Declaração interna de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, na área reservada da página da ESEnC. Em desenvolvimento a melhoria do circuito de informação.

ÁREA ACADÉMICA

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Emissão de Declarações ou Certidões, Certificados, Diplomas, Cartas de Curso	M	A	E	<p>Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, visando o 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, pelo Coordenador dos Serviços Académicos (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>Detetada necessidade de atualização do Manual, processo de revisão previsto.</p> <p>Verificações aleatórias efetuadas pela CSA através de plataforma, bem como efetuadas verificações entre funcionários.</p> <p>A automatização da emissão das declarações e certidões não está efetuada uma vez que é uma medida que não depende dos serviços académicos mas sim dos serviços de informática.</p>
Candidaturas, Atos de matrícula, Inscrições e Renovações	M	A	E	<p>Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, 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</p>	<p>Detetada necessidade de atualização do Manual, processo de revisão previsto.</p> <p>Verificações aleatórias efetuadas pela CSA.</p>

				<p>cada ano letivo, cruzando dados com os estudantes prescritos.</p>	
Lançamento de notas e creditações	M	A	E	<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>Só os docentes têm permissão para submissão de classificações.</p> <p>Sistema em vigor em processo de revisão.</p> <p>Não foram efetuadas as verificações aleatórias, por amostragem.</p>
Atendimento	M	A	E	<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 no quotidiano.</p> <p>Efetuada pela CSA, sempre que se justifique.</p> <p>Não houve alteração da legislação nem manifestação de interesse pelos funcionários na formação sobre CPA.</p>
Intervenção em processos de situação de impedimento	M	A	E	<p>Ampla divulgação do regime de impedimentos.</p> <p>Implementação do dever de comunicação, por parte de cada funcionário dos Serviços Acadêmicos, 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.</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 Acadêmicos, onde devem ser previstas regras claras quanto a situações de impedimento.</p>	<p>Detetada necessidade de atualização do dever de comunicação de impedimentos, propondo-se a extensão desta medida a todos os docentes e não docentes.</p>
Fornecimento de dados/informações pessoais	M	A	E	<p>Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Acadêmicos, 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>Não foi efetuado pela CSA.</p> <p>Apesar de ainda não referenciadas regras relativas ao fornecimento de dados pessoais no Manual de Procedimentos a CSA zela pelo seu cumprimento de acordo com o RGPD.</p>

ÁREA ACADÉMICA – RECEITA

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Receita - Emissão de recibos	n.a.	n.a.	n.a.	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).	Medida desatualizada, não há acesso à anulação de recibos pelos funcionários dos SA.

ÁREA ACADÉMICA – BOLSAS DE ESTUDO

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Atribuição de Bolsas de estudo e outros benefícios sociais	B	B	B	<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 pela Técnica Superior de Serviço Social e o Vice-Presidente da Escola.</p> <p>Não foram efetuadas auditorias periódicas e aleatórias em 2021 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 reporte/oposição ou reclamação.</p>

PROCESSOS DE SELEÇÃO E CREDITAÇÃO

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controle interno/monitorização	Medidas de controle interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Processos de creditação de formação	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 detecção 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>Regulamento de Creditação de Formação Anterior para Obtenção de Grau Académico ou Diploma na ESEnC revisto pela versão 2.1 de 07/03/2019.</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 Professor nomeado para o efeito – Despacho nº 4 de 11/01/21 da Presidente</p>
Processos de seriação dos candidatos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferência	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 detecção 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 nº 385/2016 e Regulamento nº 293/2011 divulgados na página da ESEnC, acessíveis no campo da Informação Académica - Legislação e Documentos.</p> <p>Verificação aleatória realizada por Professor nomeado para o efeito – Despacho nº 28 de 29/11/18 da Presidente</p>

<p>Creditação de Unidades Curriculares no âmbito do Programa ERASMUS</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 processo.</p>	<p>Regulamento do Programa Internacional de Mobilidade de Estudantes, revisto pela versão 1.0 de 07/02/2017.</p> <p>Processo em conformidade com o Guia de Boas Práticas dos Programas de Mobilidade da ESEnFC.</p> <p>Verificação aleatória realizada por Professor nomeado para o efeito – Despacho nº 28 de 29/11/18 da Presidente</p>
<p>Funcionamento de Mestrados</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>Regulamento Geral de Funcionamento dos Ciclos de Estudos conducentes ao Grau de Mestre e de Cursos de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem revisto pela versão 2.1 de 16/01/2020.</p> <p>Verificação aleatória realizada por Professor nomeado para o efeito – Despacho nº 28 de 29/11/18 da Presidente</p>

APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Verificação de material aquando da sua receção	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>
Aquisição de bens e serviços	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, de acordo com o Plano de Intervenções do GACI).</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 Código de Contratação Pública.</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.</p> <p>Auditoria externa.</p> <p>Declaração de conflito de interesses.</p> <p>Registo da data da entrada no SAP.</p> <p>Documentação incluindo justificação das situações de não cumprimento dos procedimentos.</p>
Procedimentos de aquisição de bens e serviços	B	A	M	<p>Reforço da informação/formação sobre o Manual de Procedimentos/Controlo Interno 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</p>	<p>Conformidade com o Código de Contratação Pública.</p> <p>Registo da resposta dos fornecedores.</p> <p>Auditoria do GACI.</p>

				intervenções.	
Pré-consultas para determinação do preço base	B	B	R	Quando possível, determinação do preço base sem consulta do mercado e cruzamento posterior com a consulta ao mercado. Realização preferencial de consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet.	O preço é determinado pelos órgãos de gestão. Registo de email ou consultas online.
Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos	B	A	M	Ampla divulgação do regime de impedimentos. Subscrição de uma declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores da ESEnFC.	Regime de impedimentos determinado pelos órgãos de gestão. Conformidade com o Código de Contratação Pública.
Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários	B	A	M	Assinatura de declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa. Na maior parte das situações tentar convidar mais do que um fornecedor. Maior objetivação possível dos critérios de adjudicação; no entanto, havendo critérios subjetivos devem os mesmos ser devidamente fundamentados. Verificação aleatória de procedimentos por parte da CSF; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Conformidade com o Código de Contratação Pública. Registo das peças do procedimento.
Existência de trabalhos a mais no âmbito das Empreitadas	B	A	M	Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas por parte do GACI.	Verificação realizada pelo GACI.
Renovação de prestação de serviços	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.
Contratação pública	M	A	M	Reforço dos testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos/Controlo interno (ex. auditorias aleatórias ao processo de despesa, de acordo com o Plano de Intervenções do GACI). Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal). Aumento da rotatividade das entidades. Incentivo à formação dos membros do júri	Organizadas Pastas físicas e digitais com a documentação.

				e gestores de contratos para elaboração dos processos de contratação pública.	
Processos de contratualização de empreitadas	B	A	M	<p>Reforço da informação/formação sobre o Manual de Procedimentos/Controlo Interno.</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, de acordo com o Plano de intervenções.</p> <p>Recurso a entidades externas para averiguação e acompanhamento de determinados trabalhos adjudicados que requerem conhecimentos técnicos.</p>	<p>Realizados Processos de auditoria.</p> <p>Contratos com entidades externas e elaboração de relatórios de contratualização.</p>

APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO – PATRIMÓNIO

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Abates	B	B	R	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos/Controlo Interno, 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.

Património - Inventariação e Etiquetagem	M	B	R	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos/Controlo Interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável pelo SAP).	<p>Etiquetagem dos bens.</p> <p>Listagem de património com menção das etiquetas.</p>
Transferência de bens e cedência de equipamento	B	M	R	<p>Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar a pelo responsável pelo SAP).</p> <p>Os bens transferidos e/ou cedidos devem ser devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas.</p>	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 2021
	PO	IP	NR		
Registo de marcas/desenho ou modelo/patente resultante de projetos da ESEnFC	B	B	R	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC).	<p>Articulação com o Gabinete de Empreendedorismo e com o Gabinete de Apoio aos Projetos.</p> <p>Conformidade com o Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC acessível em https://www.esenfc.pt/pt/page/3563/9</p>
Direitos do criador/autor e de propriedade industrial (registo de marcas, desenho, modelo, patente resultante de projetos da ESEnFC)	B	B	R	Reforço das medidas de controlo interno e vigilância externa por intermédio de um agente de propriedade industrial, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC).	<p>Contrato ativo com empresa que inclui um agente oficial de propriedade industrial vencedora de concurso público.</p> <p>Articulação com o Gabinete de Empreendedorismo e o Gabinete de Apoio aos Projetos.</p> <p>Política de partilha da propriedade os parceiros.</p>
Partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pela ESEnFC e investigadores envolvidos	B	M	R	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva 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>Conformidade com o Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC acessível em https://www.esenfc.pt/pt/page/3563/9</p> <p>Observação do Código de conduta da ESEnFC</p>

					Desenvolvimento de medidas internas de controle e regulamentação da utilização dos resultados da investigação e prestação de serviços a comunidade, através da Unidade de Prestação de Serviços.
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	M	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 ESEnFC, estabelecendo que o relacionamento da ESEnFC com outras entidades deve ser conduzido de forma centralizada, com vista à unidade de decisão).	Conformidade com o Regulamento da Propriedade, Intelectual da ESEnFC acessível em https://www.esenfc.pt/pt/page/3563/9 Aquivamento das candidaturas para consulta interna na UICISA-E e Gabinete de Apoio a Projetos, onde constam as intervenções das diferentes organizações e discriminação da partilha de eventuais proveitos.

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Ofertas à Instituição	B	B	R	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações).	Mantem-se processo de verificação e registo pelo Gabinete da Presidência.
Aquisição de monografias, publicações periódicas e bases de dados	B	B	R	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva 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). Estudo da taxa de consulta a promover pelo CDI, no sentido de prevenir a inadequada utilização dos recursos financeiros.	Aquisição através de contrato de fornecimento por empresa externa vencedora de concurso público em plataforma de compras públicas – acinGov. Bases de dados fornecidas através da FCT. Verificação sistemática dos procedimentos de aquisição de obras pelo responsável pelo CDI com a devida devolução ao Serviço de Aprovisionamento. Produção de Relatório de Atividades do CDI com inclusão da análise estatística relativa a empréstimos e ao acesso a bases de dados e donload de documentos.

SERVIÇO DE INFORMÁTICA/SEGURANÇA INFORMÁTICA

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Utilização de Bens públicos	B	B	R	<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>	Conformidade com os regulamentos internos.
Administração de Sistemas, Redes e Comunicações	B	B	R	<p>Definição e criação de políticas contratuais (e.g. Non disclosure agreement).</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>	Situação contemplada no contrato de prestação de serviços com a empresa de outsourcing.
Desenvolvimento de Soluções à Medida (Software, Serviços, etc)	B	B	R	<p>Definição e criação de políticas contratuais (e.g. Non disclosure agreement).</p> <p>Implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.</p> <p>Definição e separação de ambientes de desenvolvimento, certificação e produção.</p> <p>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.</p> <p>Dimensionamento adequados das equipas responsáveis.</p>	Situação contemplada no contrato de prestação de serviços com a empresa de outsourcing.

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 2021
	PO	IP	NR		
Utilização das instalações e equipamentos	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>Seolicitação de autorização à 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 estudantes, com a funcionalidade de lançamento dos custos associados de forma automática.</p> <p>Verificação pela Coordenadora dos STIESG dos registos de autorização.</p> <p>Realização sistemática de ações de sensibilização pela Coordenadora dos STIESG, em reuniões setoriais.</p>

TESOURARIA E CONTABILIDADE

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2021
	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 Software.
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 Software.
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.	Conformidade com os regulamentos.

SECRETARIADO, EXPEDIENTE E ARQUIVO

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Processos de seleção de candidatos a apoio e formação	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>Seleção realizada pela Comissão de Formação Científico Pedagógica dos Docentes e pela Comissão de Formação de Pessoal Não Docente.</p> <p>Em 2021 foram realizadas formações online.</p>
Expediente	M	A	E	<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>Reavaliação e atualização de Procedimentos do Secretariado, Expediente e Arquivo com vista à contratação de nova plataforma de workflow.</p>
Atribuição de Bolsas de Mérito e Prémios	M	A	E	<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 ESEnC divulgado na página da Escola, acessível no campo Instrumentos de Gestão https://www.esenfc.pt/pt/page/3564/8</p> <p>Verificação realizada pelo Diretor de Serviços.</p>

GABINETE DE APOIO AOS PROJETOS

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Formação não conferente de grau	B	B	R	<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>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>Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitações por duas pessoas.</p> <p>Criação de uma bolsa de formadores da ESEnC.</p> <p>Criação de normas de regulação do recrutamento de formadores, com obrigatoriedade de consulta à bolsa de formadores da ESEnC.</p>	<p>Verificação realizada pelo GACI.</p> <p>Formulário de recrutamento a disponibilizar na página da Escola.</p> <p>A CGAP sugere a articulação de todos os intervenientes com responsabilidade nesta matéria (ex: Comissões de formação, UICISA-E, GRNI, etc.) para a criação de normas de regulação do recrutamento de formadores.</p>

GABINETE DAS RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Principais atividades	Avaliação do risco			Medidas de controlo interno/monitorização	Medidas de controlo interno/monitorização em 2021
	PO	IP	NR		
Processos de seleção de candidatos a programas de mobilidade nacionais e internacionais	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>Verificação realizada pelo CGRNI.</p>

NOTA FINAL

As principais atividades desenvolvidas nos diferentes Serviços/Sectores foram maioritariamente consideradas com baixa probabilidade de ocorrência de risco de corrupção e infrações conexas, na eventualidade de acontecerem têm um reduzido impacto previsível na organização ou reputação/prestígio da ESEnfC. As medidas de controle interno previstas contribuem para um nível de risco moderado a reduzido.

Na monitorização e análise da implementação do PGRIC no ano de 2021 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.

Contudo, foi reforçada a perceção que algumas medidas carecem de alguma atualização processual decorrente da evolução funcional dos serviços ou das Áreas de Intervenção. Recolheram-se diferentes contributos e sugestões que importa agora transpor para a revisão do PGRIC em desenvolvimento.

O elevado grau de execução das medidas e procedimentos identificados no PGRIC evidencia uma crescente cultura e organização interna, não só de cumprimento das disposições legais e regulamentares como de conduta responsável e ética dos diferentes intervenientes, que contribuem para promover uma imagem de responsabilidade, seriedade e excelência da ESEnfC.

Apesar da consolidação na implementação do PGRIC refletida neste Relatório, a sua divulgação mantem-se como fulcral para a continuidade a capitalização das medidas/procedimentos previstos e como estratégia para promover a participação de todos os funcionários da ESEnfC com vista à melhoria contínua e evolução crítica do PGRIC.

A Comissão de Monitorização do PGRIC

Marília Maria Andrade Marques da Conceição e Neves
Isabel Margarida Marques Monteiro Dias Mendes
Ana Margarida dos Santos Fernandes
Paula Margarida Ferreira Fernandes