



Presidência

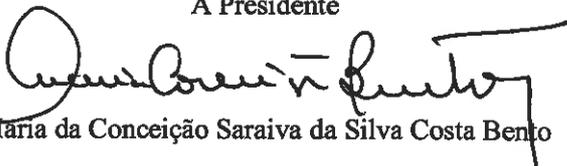
**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

**DESPACHO N.º 25 – PRESIDENTE**

Data:  
24/07/13

Nos termos do artigo 61º e 62º dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, aprovados por Despacho normativo n.º 50/2008 do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicados em Diário da República, 2.ª série, N.º 185, de 24 de setembro de 2008, aprovo o Regulamento Interno do Conselho para a Qualidade e Avaliação que “integra o Gabinete de Auditoria e Controle Interno e a Comissão de Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas” (Manual da Qualidade, versão 1.1, 2012, p. 18), que se regem por regulamentos próprios, que são partes integrantes no presente regulamento.

A Presidente



Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 7001

Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: esenfc@esenfc.pt



## REGULAMENTO

As expectativas da sociedade portuguesa no que diz respeito à permanente melhoria da qualidade na definição e prossecução das missões e objectivos das instituições públicas, nomeadamente no campo da educação e da saúde, têm sido acompanhadas por exigências crescentes em termos de participação, avaliação, prestação contas e responsabilização. Estas exigências, que decorrem igualmente da evolução interna das instituições, das políticas da União Europeia ou de orientações emanadas de organizações internacionais no âmbito do ensino superior, devem, entre outros aspectos, traduzir-se em estruturas, dispositivos ou órgãos específicos que possam realizar a monitorização, a avaliação e a promoção dos padrões de qualidade académica, técnica, cultural, pedagógica, administrativa, de investigação, de prestação de serviços, de intercâmbio e de apoio ao desenvolvimento. Esta é, em termos gerais, a função do Conselho para a Qualidade e Avaliação (CQA), cuja actividade deve ser baseada no exercício do diálogo, da participação e da validação intersubjectiva, bem como nos princípios metodológicos e éticos da investigação e na busca do rigor e transparência, em convergência com a missão, a visão e os valores consagrados nos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnC) (artigos 2º, 3º e 4º). Neste sentido, o Conselho para a Qualidade e Avaliação assume-se como um vector estratégico no desenvolvimento organizacional e na consolidação do prestígio da Escola.

Na definição da Política de Qualidade da ESEnC, o CQA ocupa uma posição chave no sistema de avaliação, de auto-regulação e de autonomia e responsabilidade.

O CQA "integra o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno e a Comissão de Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas" (Manual da Qualidade, versão 1.1, 2012, p. 18), que se regem por regulamentos próprios, que são partes integrantes no presente regulamento.



## **PARTE I**

### **Conselho para a Qualidade e Avaliação**

#### **Artigo 1º**

##### **Composição do Conselho para a Qualidade e Avaliação**

1. O conselho é constituído por quatro professores, um funcionário não docente e dois discentes e um perito em avaliação, todos nomeados pelo conselho geral sob proposta do presidente da escola, ouvidos o conselho técnico-científico, o conselho pedagógico e a associação de estudantes.
2. O coordenador do conselho é designado de entre os professores, sob proposta do presidente da escola, e não pode presidir a órgãos de governo, coordenar projectos de ensino e unidades científico-pedagógicas, nem pertencer a outros órgãos do governo da ESEnfC.
3. O mandato do conselho é de quatro anos, à excepção do mandato dos discentes que tem a duração de dois anos.
4. O conselho pode contar com o apoio de outros peritos em avaliação e ou qualidade e dispõe de apoio técnico e de secretariado necessário à realização das suas tarefas (cf. art. 61º dos Estatutos da ESEnfC).
5. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) é constituído por três elementos, um não-docente, um docente aposentado e um elemento externo, nomeados pelo Presidente da Escola.
6. O coordenador do GACI é designado pelo presidente da Escola.
7. A Comissão de Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (CMPGRCIC) é constituída por quatro elementos, dois docentes e dois não-docentes, todos nomeados pelo presidente da Escola.
8. O coordenador da CMPGRCIC é designado pelo presidente da Escola.

#### **Artigo 2º**

##### **Competências do Conselho para a Qualidade e Avaliação**

1. Cabe ao Conselho para a Qualidade e Avaliação a promoção e controlo da qualidade e avaliação da ESEnfC e dos cursos.
2. Na vertente da qualidade cabe ao conselho:
  - a) A promoção de todas as iniciativas e medidas tendentes à adopção sistemática de uma política de qualidade e respectiva monitorização em todos os sectores e áreas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 7001  
Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: esenfc@esenfc.pt

- de actuação da ESEnfC, introduzindo uma cultura e práticas institucionais nesse sentido e garantindo a sua efectiva e permanente concretização;
- b) Propor a padronização de procedimentos, sempre que se justifique, no sentido da qualidade, devendo elaborar, após colhidos os dados pertinentes junto das instâncias competentes, manuais de procedimentos a utilizar a todos os níveis, depois de validados pelos órgãos com competência legal sobre a matéria;
3. Na vertente da avaliação, são confiadas ao conselho todas as missões que, nesse âmbito, se promovam internamente, cabendo-lhe desenvolver acções de auditoria interna às estruturas funcionais da ESEnfC;
  4. O conselho deve produzir anualmente relatórios das suas actividades, incluindo os relatórios de auto-avaliação da ESEnfC e dos cursos;
  5. Disponibilizar na página da escola, obrigatoriamente, os relatórios de auto-avaliação e de avaliação externa da instituição, bem como dos seus ciclos de estudos (cf. art. 61º dos Estatutos da ESEnfC).

### **Artigo 3º**

#### **Outras atribuições do Conselho para a Qualidade e Avaliação**

São ainda atribuições do CQA:

1. Realizar, em colaboração com o conselho pedagógico, inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da escola e participar na sua análise e divulgação;
2. Promover, em articulação com o conselho pedagógico, a avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, e realizar a sua análise e divulgação;
3. Propor a realização de seminários, conferências e workshops para aprofundar questões referentes à avaliação e qualidade, bem como para debater outros aspectos relativos ao desenvolvimento e melhoria da missão e atribuições da ESEnfC;
4. Sugerir a realização e acompanhamento de estudos específicos ou avaliações externas com a contribuição de especialistas nacionais e/ou internacionais;
5. Desenvolver projectos de investigação sobre domínios específicos da avaliação e qualidade, sem prejuízo das atribuições da unidade de investigação em ciências da saúde da ESEnfC;
6. Divulgar o trabalho do CQA, nomeadamente através de comunicações em eventos científicos e publicações;
7. Analisar os documentos enviados pelo GACI, pela CMPGRCIC e pelos demais órgãos e serviços;



8. Promover o desenvolvimento de uma cultura de qualidade institucional;
9. Na sua área de actuação, emitir recomendações aos órgãos de governo da ESEnfC, por iniciativa própria ou a pedido destes últimos, bem como ponderar as solicitações e sugestões recebidas.

#### **Artigo 4º**

##### **Funcionamento**

1. Sem prejuízo da sua autonomia relativa, o CQA deve articular-se com todos os órgãos e estruturas da ESEnfC;
2. O CQA, na sequência de convocatória do coordenador, reunirá, de forma ordinária, mensalmente, excepto no mês de Agosto;
3. O CQA reunirá ainda, extraordinariamente, sempre que for julgado necessário. Neste caso, a convocatória será da iniciativa do coordenador ou por solicitação de, pelo menos, um terço dos seus membros deste órgão;
4. Anualmente realizar-se-á uma reunião ordinária com os membros do CQA, CMPGRCIC e GACI.
5. O CQA, o GACI e a CMPGRCIC reunirão sempre que o coordenador ou pelo menos um terço dos membros de cada um dos grupos considere necessário;
6. Todas as reuniões são objecto de convocatória, enviada com um mínimo de 48 horas de antecedência;
7. O perito em avaliação será convocado normalmente, excepto quando a agenda das reuniões não justificar a sua presença;
8. O CQA, sempre que for oportuno, solicitará à presidência da escola os recursos e condições necessários ao seu funcionamento.

#### **Artigo 5º**

##### **Funções do coordenador**

1. Compete ao coordenador convocar, propor a agenda e dirigir as reuniões normais e extraordinárias do CQA, bem como os trabalhos deste órgão;
2. No impedimento do coordenador, as reuniões e outros trabalhos do CQA devem ser coordenados por outro membro professor, a designar;
3. Ao coordenador compete ainda representar o CQA e fazer a ligação entre este órgão e os órgãos de governo da ESEnfC, especialmente a presidência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 7001

Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: esenfC@esenfc.pt

### **Artigo 6.º**

#### **Funções do perito em avaliação**

1. Compete ao perito em avaliação colaborar nas actividades normais do CQA, contribuindo, de acordo com a perspectiva do seu campo de especialização, para o desenvolvimento dos trabalhos deste órgão;
2. Sugerir o apoio ou colaboração de outros peritos em avaliação, de acordo com os estatutos da ESEnfC e/ou as necessidades do CQA.

### **Artigo 7.º**

#### **Condições de deliberação**

1. O CQA só pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros;
2. Em caso de empate o coordenador tem voto de qualidade.

### **Artigo 8.º**

#### **Falta às reuniões**

1. A presença às reuniões é obrigatória;
2. As faltas devem ser justificadas por escrito ao coordenador;
3. Das faltas não justificadas, ou no caso de três faltas consecutivas do mesmo elemento a reuniões ordinárias, ainda que justificadas, será enviada informação ao presidente da escola.

### **Artigo 9.º**

#### **Atas**

1. Em cada reunião do CQA, do GACI e do CMPGRCIC, mencionada no ponto 5, do artigo 4.º será elaborada uma ata;
2. Com excepção do coordenador, as atas serão lavradas por um dos elementos, a designar no início de cada reunião;
3. Cada ata é posta à aprovação no início da reunião seguinte a que respeitar, sendo depois assinada pelo coordenador e por quem a secretariou.

### **Artigo 10.º**

#### **Disposições finais**

1. O regulamento do CQA pode ser alterado por proposta do coordenador e ou por pelo menos dois terços dos seus membros.
2. O regulamento entra em vigor após ser submetido a apreciação por parte do conselho geral e homologado pelo presidente da escola.

## **PARTE II**

### **Gabinete de Auditoria e Controle Interno**

#### **CAPITULO I - Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º, II**

###### **Objeto**

O presente Regulamento tem por objetivo definir as normas e princípios gerais que deve obedecer a atividade do gabinete de auditoria interna, bem como as regras sobre o seu funcionamento.

##### **Artigo 2.º, II**

###### **Missão e Objetivo**

**Missão** – planejar e realizar auditorias ou trabalhos de consultadoria interna, avaliando de forma independente, objetiva e sistemática as atividades e processos críticos da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, com o intuito de obter uma melhoria de desempenho e um melhor controlo e eficácia na gestão da organização.

**Objetivo** – o objetivo essencial da auditoria interna é contribuir para que os recursos públicos sejam geridos sem desperdícios, com eficácia, com eficiência e com sentido ético.

##### **Artigo 3.º, II**

###### **Competências**

O GACI é o serviço de controlo interno da actividade dos serviços da ESEnfC, competindo-lhe, proceder às auditorias internas e processos de meras averiguações designadamente:

- a) Avaliar da legalidade e regularidade dos procedimentos, verificar da existência de normas de controlo interno e/ou manuais de procedimentos;
- b) Elaborar relatórios e propor medidas tendentes á eliminação de eventuais disfunções de incorreções detetadas e que colaborem para a eficiência e eficácia dos serviços;
- c) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- d) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Controlo interno e de acompanhamento de medidas de correção/melhoria e sua execução.
- e) Elaborar o Plano de atividades do Gabinete de Auditoria e Controle Interno assim como o relatório de anual da atividades desenvolvida.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 7001  
Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: esenfc@esenfc.pt

### **Artigo 4.º, II**

#### **Dever de Colaboração**

Os colaboradores e os responsáveis pelos serviços da ESEnFC, têm o dever de colaborar com o GACI, facultando toda a informação de que disponham e que lhes seja solicitada. A informação, a que se refere o número anterior, deve ser facultada dentro dos prazos determinados pelo GACI.

## **CAPITULO II - Princípios Deontológicos**

### **Artigo 5.º, II**

#### **Princípios gerais**

O GACI deve exercer a sua actividade com independência, competência, diligência, objectividade, imparcialidade, confidencialidade e responsabilidade.

O GACI deve respeitar as leis, exercer a sua actividade com zelo profissional e com rigor.

O GACI deve, de igual modo, proceder em todas as relações com os dirigentes, responsáveis, funcionários e colaboradores da ESEnFC, com urbanidade, correcção e cortesia e não comprometer a sua independência e isenção.

O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável a qualquer outro colaborador ou agente que, não estando afecto ao GACI, integre, enquanto elemento e a qualquer título, uma equipa de auditoria, sindicância, ou processo de meras averiguações.

### **Artigo 6.º, II**

#### **Independência**

O princípio da independência implica a verificação dos seguintes pressupostos relativamente ao GACI:

- a) Manterem uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, de modo a poder garantir a imparcialidade e a objectividade das suas opiniões, conclusões, juízos e recomendações;
- b) Dispor de livre arbítrio e de capacidade para formular uma opinião justa e desinteressada.

### **Artigo 7.º, II**

#### **Confidencialidade**

O GACI deve respeitar a confidencialidade da informação obtida, não podendo aproveitar se pessoalmente ou em benefício de terceiros, dos factos de que venham a tomar conhecimento no decorrer da sua tarefa.

A confidencialidade abrange não só a documentação, como as informações inerentes ao próprio Gabinete.

#### **Artigo 8.º, II**

##### **Objetividade**

O princípio da objectividade pressupõe a neutralidade e equilíbrio na forma de expor os factos evidenciados através das provas obtidas e coligidas de acordo com os princípios e os procedimentos aplicáveis.

O GACI deve conduzir de modo profissional e tentar atingir elevados padrões de comportamento, competência e integridade na execução das suas tarefas.

#### **Artigo 9.º, II**

##### **Diligência**

O GACI deve ser criterioso na determinação do âmbito da auditoria e na selecção dos métodos e técnicas aplicáveis na sua execução.

O GACI deve ainda ser cuidadoso na identificação, obtenção e avaliação das provas e demais procedimentos aplicáveis.

O GACI deve estar atento às deficiências do controlo, às insuficiências em matéria de organização e execução da contabilidade, aos erros observados, às operações susceptíveis de indiciar irregularidades financeiras, às despesas injustificadas e aos desperdícios.

### **CAPITULO III - Auditorias**

#### **Artigo 10.º, II**

##### **Tipos de Auditoria**

O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno pode proceder aos seguintes tipos de auditorias:

- a) Auditoria interna;
- b) Auditoria de gestão, operacional ou de resultados;
- c) Auditoria orientada;
- d) Auditorias prospectivas;
- e) Auditoria de sistema.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 7001  
Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: esenf@esenfc.pt

**Artigo 11.º, II**

**Auditoria Interna**

O Gabinete de Auditoria Interna avalia a adequação e exequibilidade dos processos e procedimentos, a performance e os sistemas de controlo interno das operações e atividades da Escola, com vista à sua melhoria contínua. A auditoria interna pretende assegurar a adequação, fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controlo internos da organização, visando prevenir a ocorrência de riscos e/ou a minimização dos danos, promovendo uma cultura de qualidade, de acordo com a especificidade das áreas de atividade prosseguidas.

**Artigo 12.º, II**

**Auditoria de Gestão, Operacional ou de Resultados**

Através da auditoria de gestão, operacional ou de resultado, apura-se a economicidade, eficiência e eficácia dos meios e recursos utilizados na consecução dos objetivos da ESEnFC.

**Artigo 13.º, II**

**Auditoria Orientada**

A auditoria orientada é o procedimento pelo qual se analisa de forma direcionada um sector, um projeto, área ou atividade particular ou um procedimento em concreto. Com o objetivo de verificar e recolher evidências que possam resolver problemas ou dúvidas, fundamentar uma opinião ou juízo numa área restrita.

**Artigo 14.º, II**

**Auditoria Prospetiva**

Os membros do Gabinete de Auditoria Interna, podem recorrer à auditoria prospetiva quando tiverem por objeto obter informações previsionais contidas nos orçamentos e planos de atividades.

**Artigo 15.º, II**

**Auditoria de Sistemas**

Os membros do Gabinete de Auditoria Interna, devem recorrer a auditoria de sistemas sempre que tenham como finalidade o estudo dos sistemas estabelecidos e em especial, o estudo dos sistemas de controlo interno e de decisão, tendente à identificação dos eventuais pontos fortes ou fracos desse controlo. Devendo esta auditoria ser realizada com vista a assegurar uma avaliação completa do sistema, pelo menos uma vez por ano.

**Artigo 16.º, II**  
**Procedimentos**

O GACI, na realização das auditorias, deve observar, nomeadamente, os seguintes procedimentos:

- a) Estabelecer um programa de auditoria;
- b) Preparar e conduzir a auditoria;
- c) Informar o serviço a auditar da realização da auditoria;
- d) Elaborar Proposta de Relatório Final e Relatório Final de Auditoria;
- e) Apresentar o Relatório Final ao órgão legalmente competente;
- f) Dar acompanhamento às medidas correctivas;
- g) Publicar e arquivar o relatório.

**Artigo 17.º, II**  
**Planeamento ou Programa de Auditoria**

Na realização de qualquer auditoria deve ser estabelecido um planeamento ou programa da auditoria que contenha a definição do quadro geral a que deve subordinar-se a execução da auditoria, descrevendo os critérios que permitirão ao auditor conduzir a sua execução e revisão de forma precisa, sistemática, eficiente e atempada.

**Artigo 18.º, II**  
**Preparação e Condução da Auditoria**

Para efeitos do número anterior deve ser preparada, uma lista de verificação e uma preparação e conduta da auditoria.

Determinada a abertura de um procedimento de auditoria, deve o auditado ser notificado do início da mesma, com uma antecedência mínima de dois dias úteis.

Iniciado o procedimento a que se refere o número anterior deve ser promovida uma reunião de apresentação do auditor ao auditado, assim como da agenda da auditoria, sempre que se justifique. Concluída a auditoria deve ser promovida uma reunião final com o auditado a fim de apresentar as conclusões a que se chegou com a auditoria, definir e explicar eventuais medidas correctivas, a data limite de implementação ou quaisquer outras considerações consideradas pertinentes.



S. R.  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 7001

Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: [esenfc@esenfc.pt](mailto:esenfc@esenfc.pt)

### **Artigo 19.º, II**

#### **Princípios dos Relatórios**

Os relatórios devem ser abrangentes de modo a mencionar os objectivos da auditoria, definir o seu alcance e descrever a metodologia utilizada, bem como incluir, conclusões e expressar de forma inequívoca uma opinião sobre as constatações verificadas, quer sejam negativas ou positivas e mencionar os esforços desenvolvidos para corrigir quaisquer deficiências observadas.

Os relatórios devem ser suficientemente claros, facilmente inteligíveis, não conterem ambiguidades, redigidos de forma simples e os factos serem descritos de forma exata e lógica, para facilitar a sua compreensão.

Os relatórios devem ser concisos e ter a extensão necessária e suficiente para transmitir os factos verificados e os resultados a que o auditor chegou. Os relatórios devem ser objetivos, elaborados com imparcialidade e os resultados serem apresentados de forma equilibrada e apropriada, devendo evitar qualquer tendência para adjectivar observações. Os relatórios devem ser suficientemente persuasivos devendo apresentar informação considerada suficiente para justificar a validade das constatações, a razoabilidade das conclusões e o interesse das recomendações. Os relatórios devem ser exatos e apresentar informação fiável, devendo as suas constatações e conclusões, estar apoiadas em evidências relevantes, devidamente documentadas.

### **Artigo 20.º, II**

#### **Requisitos dos Relatórios**

Os relatórios a que se refere o artigo anterior devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) O âmbito da auditoria;
- b) A designação dos auditados;
- c) O objecto da auditoria;
- d) A metodologia, os documentos analisados e elaborados;
- e) O desenvolvimento das actividades incrementadas;
- f) As não conformidades detectadas;
- g) As conclusões;
- h) As recomendações;
- i) As medidas correctivas.



#### **Artigo 21.º, II**

##### **Medidas Corretivas**

O GACI deve acompanhar a aplicação das medidas corretivas, mediante audição do auditado, verificação de documentação e demais procedimentos complementares considerados necessários.

O GACI procederá à publicação e divulgação do relatório final da auditoria, bem como dos relatórios referentes às medidas corretivas, sempre que tal seja determinado pelo órgão legalmente competente da ESEnfC.

#### **Artigo 22.º, II**

##### **Prova Documental**

Como prova de que as auditorias foram executadas de acordo com os princípios básicos no que concerne à programação, às áreas verificadas, ao trabalho realizado e às constatações delas resultantes, o auditor deve documentar os factos que sejam relevantes e ainda:

- a) Confirmar e apoiar as opiniões e os relatos do GACI;
- b) Tornar a auditoria mais transparente e eficaz;
- c) Provar que o GACI aplicou os princípios e os procedimentos de auditoria;
- d) Facilitar a programação e a supervisão da auditoria;
- e) Conservar as provas do trabalho realizado.

#### **Artigo 23.º, II**

##### **Prazos**

A periodicidade das acções a desenvolver pelo GACI, será feita de acordo com calendarização a elaborar pelo gabinete e aprovado pelo órgão legalmente competente.

#### **Artigo 24.º, II**

##### **Legislação aplicável**

A atividade do GACI, rege-se pelas disposições do presente regulamento e pelas decisões e deliberações do presidente da ESEnfC.

#### **Artigo 25.º, II**

##### **Manual de Procedimentos**

O GACI deve manter o seu Manual de Procedimentos atualizado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 7001

Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: esenf@esenfc.pt

### **PARTE III**

## **Comissão de Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

### **REGULAMENTO**

De acordo com o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora — de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial — deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração. Como o fenómeno da corrupção constitui uma violação clara de tais princípios, deliberou o CPC, como primeiro passo estrutural para contribuir para prevenir a corrupção e infrações conexas, dar cumprimento à Recomendação nº 1/2009 (DR, 2ª Série, N.º 140 de 22 de Julho).

Neste sentido, em 28 de Dezembro de 2009, a Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnfC) apresentou o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC).

O Plano é assumido como uma oportunidade de melhoria do Sistema de Controlo Interno existente. É um documento inovador, que terá que envolver todos para a sua implementação.

Para dar cumprimento ao ponto 3 da alínea e) do referido Plano, foi constituída a Comissão de Monitorização do PGRCIC (CMPGRIC), por despacho nº 20 de 10/02/2011 do Presidente da ESEnfC. Após a nomeação dos elementos constituintes da CMPGRIC foi dado de imediato início à verificação da implementação do PGRCIC na ESEnfC.

Cabe a esta Comissão desenvolver a sua atividade baseada no diálogo, na partilha e no envolvimento de todos, tendo por base os princípios éticos, de rigor e transparência, em convergência com a missão, a visão e os valores consagrados nos Estatutos da ESEnfC (artigos 2º, 3º e 4º).

### **Artigo 1º, III**

#### **Composição da Comissão de Monitorização do PGRIC**

1. A Comissão é constituída por quatro elementos, dois docentes e dois não-docentes, todos nomeados pelo presidente da Escola.
2. O coordenador da Comissão é designado pelo presidente da Escola.

### **Artigo 2º, III**

#### **Competências da Comissão de Monitorização do PGRIC**

1. Cabe à Comissão a coordenação das atividades de implementação do PGRIC através da monitorização nos sectores e áreas de actuação da ESEnfC, introduzindo uma cultura e práticas institucionais que garantam a sua efetiva e permanente concretização.
2. Na vertente do processo de melhoria/reforço do sistema de controlo interno da ESEnfC, cabe à Comissão:
  - a) A divulgação do PGRIC;
  - b) A realização de reuniões de acompanhamento com os responsáveis/chefes/coordenadores dos órgãos/serviços/setores/estruturas da ESEnfC, contemplados no PGRIC;
  - c) A elaboração de relatórios semestrais e um relatório anual sobre a execução do PGRIC, a apresentar ao Conselho de Gestão;
  - d) Propor alterações ao PGRIC, sempre que se justifique (pela existência de situações possíveis de constituírem riscos potenciais de corrupção e infrações conexas na ESEnfC realizar ajustes ao nível das medidas de prevenção e consequentemente dos respetivos procedimentos e sempre que existam novas recomendações legais emitidas pelo CPC).

### **Artigo 3º, III**

#### **Funcionamento**

1. A Comissão reunirá de forma ordinária, semestralmente, na sequência de convocatória do coordenador;
2. A Comissão reunirá ainda, extraordinariamente, sempre que for julgado necessário. Neste caso, a convocatória será da iniciativa do coordenador ou por solicitação de qualquer elemento desta Comissão;
3. A Comissão deve articular-se com todos os órgãos, serviços, estruturas e setores da ESEnfC de modo a ter acessibilidade aos recursos e condições necessários ao seu



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto - Apartado 7001

Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 - Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: [esenfc@esenfc.pt](mailto:esenfc@esenfc.pt)

funcionamento, devendo todo o pessoal colaborar ativamente para as atividades de monitorização e execução do PGRCIC.

**Artigo 4º, III**

**Funções do coordenador**

1. Compete ao coordenador convocar, propor a agenda e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão, bem como participar nas atividades desenvolvidas por esta Comissão;
2. No impedimento do coordenador, as reuniões e outras atividades da Comissão devem ser coordenados por outro membro, a designar;
3. Ao coordenador compete ainda representar a Comissão e fazer a ligação com o Conselho de Gestão da ESEnfC.

**Artigo 5º, III**

**Disposições finais**

1. O presente regulamento pode ser alterado por proposta de, pelo menos, dois terços dos seus membros;
2. O regulamento entra em vigor após ser homologado pelo presidente da escola.

Aprovado por unanimidade em reunião do órgão, julho de 2013

Aprovado pela Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra a 24 de julho de 2013

