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

COIMBRA, DEZEMBRO DE 2011

2º SEMESTRE 2011

2ª Via

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



ÍNDICE

PÁGINA

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

0. INTRODUÇÃO	3
1. MEDIDAS GERAIS.....	5
2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO	6
2.1 RECURSOS HUMANOS	6
2.2 SERVIÇOS ACADÉMICOS	11
2.3 PROCESSOS DE SELECÇÃO E CREDITAÇÃO	12
2.4 CONTRATAÇÃO PÚBLICA	14
2.5 PATRIMÓNIO	17
2.6 TESOURARIA	19
2.7 PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES	21
3. CONCLUSÕES	23

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCP	CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS
CP	CÓDIGO PENAL
CMPGRCIC	COMISSÃO DE MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
CPA	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
CSA	CHEFE DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS
CSRH	CHEFE DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS
DGES	DIRECÇÃO GERAL DO ENSINO SUPERIOR
ECPDESP	ESTATUTO DA CARREIRA DO PESSOAL DOCENTE DO ENSINO SUPERIOR POLITÉCNICO
ESENF C	ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA
GACI	GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO
PGRGIC	PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
PI	PROPRIEDADE INTELECTUAL
RCTFP	REGIME DO CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
RJIES	REGIME JURÍDICO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR
SAP	SECTOR DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

1. INTRODUÇÃO

No sentido de dar continuidade ao cumprimento do ponto 3 da alínea e) do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PGRIC) da ESEnC de 28 de Dezembro de 2009, apresentamos o presente relatório onde se pretende ilustrar a evolução da aplicação do PGRIC, durante o segundo semestre deste ano, alicerçado em dois principais conjuntos de medidas:

- Medidas gerais:
 - a) Acções de divulgação/esclarecimento sobre o PGRIC;
 - b) Acções de formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos;
 - c) Criação de um código de conduta da ESEnC;
 - d) Criação de uma auditoria independente ao sistema informático;
 - e) Constituição de uma Comissão de Monitorização do PGRIC;
- Medidas específicas, correspondendo a diversas Áreas de Intervenção:
 1. Recursos Humanos (recrutamento, processamentos diversos, outros proced);
 2. Serviços académicos (atribuição de benefícios);
 3. Processos de selecção e creditação;
 4. Contratação pública;
 5. Património;
 6. Tesouraria;
 7. Propriedade intelectual e patentes.

Com o intuito de se poder realizar uma avaliação comparativa com o relatório anterior, foi mantida a estrutura aí apresentada mantendo-se a apreciação em três níveis (Efectuado, Não efectuado e Planeado) para o nível de execução das acções. Mantém-se também as “Observações” e/ou “Sugestões” nos procedimentos em que se considerou necessário clarificar melhor o seu grau de execução.

Assim, são apresentados neste relatório todos os procedimentos que correspondem às medidas específicas e gerais de acordo com o seu grau de exequibilidade, referentes ao 2º

semestre do ano 2011, integrados no processo de melhoria/reforço do Sistema de Controlo Interno da EEnfC.

1. MEDIDAS GERAIS

a) Acções de divulgação/esclarecimento sobre o PGRCCIC

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Envio de e-mail a todos os colaboradores informando da disponibilização do Plano na página electrónica da ESEnFC.	√		
Promoção de acções formativas de curta duração sobre o PGRCCIC e documentos anexos. Obs.: Realizada em 27 de Dezembro de 2011.	√		
Criação de uma área na página electrónica da ESEnFC sobre a matéria de prevenção da corrupção e riscos conexos bem como outros documentos específicos inerentes a esta matéria.	√		

b) Acções de formação e temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Realização de acções de formação sobre temas relacionados com a corrupção e riscos conexos para dirigentes e demais trabalhadores.	√		

c) Criação de um código de conduta da ESEnFC

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Criação de um código de conduta da ESEnFC. Obs.: Código criado em 03 de Março de 2010.	√		

d) Criação de uma auditoria independente ao sistema informático

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Realização de auditoria.			√

e) Constituição de uma Comissão de Monitorização do PGRCCIC

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Constituída Comissão de Monitorização do PGRCCIC. Obs.: Criada por despacho nº20 da Presidente da ESEnFC em 10 de Fevereiro de 2011.	√		

2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO

2.1 RECURSOS HUMANOS – RECRUTAMENTO

1) Recrutamento por concurso: pessoal não docente, pessoal docente, bolseiros

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Nomeação de júris diferenciados para cada concurso tanto quanto possível. - Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à ESEnC.			√
No caso dos júris do pessoal não docente e bolseiros: - Criação de uma bolsa de júris, devendo existir sorteio de pelo menos 1 membro do júri. Obs.: Não existe bolsa de júris.		√	
Definição e actualização do manual que define a tramitação dos processos.			√
Implementação do Regulamento do art.º 29.º-A do ECPDESP.	√		

2) Recrutamento de docentes convidados

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Implementação do Regulamento de Recrutamento de docentes convidados no âmbito do ECPDESP.	√		
Criação de uma base de recrutamento da ESEnC nos termos do art. 17.º-B ECPDESP.	√		
Definição e actualização do manual que define a tramitação do processo. Obs.: Não existe Manual de Procedimentos mas dois regulamentos públicos para recrutamento de docentes convidados.	√		

2.1 RECURSOS HUMANOS – PROCESSAMENTOS DIVERSOS

3) Processamento de remunerações

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
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 efectuados ao trabalhador - segurança social, IRS e outros e de outros abonos recebidos). Obs.: O procedimento foi efectuado pelo GACI e pela CSRH. A verificação feita pela CSRH foi ainda sem registo sistematizado.	√		

4) Processamento de abonos variáveis e eventuais

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
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 efectuados ao trabalhador - segurança social, IRS e outros e de outros abonos recebidos).	√		
Obs.: Procedimento efectuado pela CRHS, embora sem registo sistematizado.			

5) Processamento da recuperação de vencimento de exercício perdido

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	√		
Obs.: Procedimento efectuado pela CSRH, embora sem registo sistematizado.			

6) Análise de justificações das faltas

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	√		
Obs.: Existe segregação de funções e rotatividade.			

7) Análise de requerimentos de pedidos de mobilidade/Licenças sem vencimento

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
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.		√	
Obs.: Este tipo de requerimentos não existem na ESEnfC.			

8) Análise de requerimentos de equiparação a bolseiro

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo GACI, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.		√	
Obs.: Este tipo de requerimentos não existem na ESEnfC.			

9) Análise de requerimentos de acumulação de funções

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo GACI, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente. Obs.: Não existe por parte dos funcionários a elaboração de requerimentos para acumulação de funções. Sugestão: Propõe-se a realização de comunicação interna por parte dos órgãos da direcção a divulgar este procedimento enquadrado no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas e no Código de Conduta da ESEnfC.		√	

2.1 RECURSOS HUMANOS - OUTROS PROCESSAMENTOS

10) Elaboração e cumprimento do mapa de férias

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
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.	√		
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	√		

11) Exercício de actividade em acumulação de funções

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Ampla divulgação do regime de acumulações.			√
Verificação da declaração de IRS de docentes em exclusividade, a realizar, anualmente, pela CSRH. Sugestão: Propõe-se a realização de comunicação interna por parte dos órgãos da direcção a divulgar este procedimento enquadrado no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas e no Código de Conduta da ESEnfC.			√

12) Deslocação em serviço público

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
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. Obs.: Procedimento controlado através das ajudas de custo.	√		

2.2 SERVIÇOS ACADÉMICOS

13) Emissão de Declarações ou Certidões

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções 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. Obs.: O Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos está em processo de finalização contemplando esta acção.	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pela Chefe dos Serviços Académicos (CSA), a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano lectivo. Obs.: É efectuada a verificação aleatória e registada em folha EXCEL.	✓		

14) Emissão de certidão de conclusão de curso

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções 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. Obs.: Está em processo de finalização o Manual de Procedimentos. Actualmente o sistema informático não permite manter a nota intermédia após a finalização do processo do estudante, não sendo possível a verificação aleatória das certidões emitidas.	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano lectivo. Obs.: É efectuada a verificação aleatória e registada em folha EXCEL.	✓		

15) Renovação de matrícula e inscrição

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): previsão de regras sobre o processo.	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano lectivo, cruzando dados com os estudantes prescritos. Obs.: É efectuada a verificação aleatória e registada em folha EXCEL.	✓		

16) Lançamento de notas e creditações

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Revisão do Manual de Procedimentos dos SA, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): previsão de regras sobre o processo, nomeadamente sobre as permissões de acesso, que devem ser restringidas. Obs.: A verificação e o lançamento de notas é efectuado por diferentes funcionárias.	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de processos em cada ano lectivo. Obs.: É efectuada a verificação aleatória e registada em folha EXCEL.	✓		

17) Atendimento

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	✓		
Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa.	✓		
Formação de todos os funcionários sobre o CPA. Obs.: A formação sobre o CPA foi realizada para alguns dos funcionários dos serviços académicos estando planeada uma nova formação neste âmbito.	✓		

18) Avaliação de conhecimentos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Ampla divulgação do regime de impedimentos.			✓
Implementação do dever de comunicação, por parte de um funcionário, 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. Sugestão: Divulgação de comunicação interna a solicitar que os funcionários da ESEnC que têm familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimizade a frequentar cursos na Escola que o informem de acordo com o Código de Conduta da ESEnC e o Código do Procedimento Administrativo.		✓	
Verificação aleatória a um número mínimo de processos de estudantes que sejam familiares de funcionários a promover pela Chefe dos Serviços Académicos. Obs.: A CSA efectuou lista de familiares de funcionários da ESEnC que frequentam cursos na instituição, sendo esta informação conseguida informalmente e realizada no início do 1º semestre do ano lectivo 2011/2012. Sugestões: - Esta informação deve ser oficializada por parte dos funcionários, apesar disso dois funcionários tomaram a iniciativa de comunicarem informalmente o seu parentesco com estudantes da ESEnC. - Este dever de comunicação não deverá ser restrito unicamente aos serviços académicos mas a toda a comunidade escolar de acordo com o Código de Conduta da ESEnC e o Código do Procedimento Administrativo.	✓		

2.2 SERVIÇOS ACADÉMICOS – ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS

19) Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
	Adesão à Plataforma da Direcção Geral do Ensino Superior.	√	
Realização de auditorias periódicas e aleatórias, a um número mínimo de processos de atribuição de benefícios. Obs.: Processo realizado pela DGES. Na ESEnfC existe um controlo interno que passa pela articulação entre a Técnica de Serviço Social e o Serviço de Contabilidade, uma vez que é este Serviço que gere os pagamentos dos estudantes na Residência.	√		

20) Pagamento de bolsas

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
	Verificação periódica e aleatória, a um número mínimo de processos, confrontando o NIB para o qual as verbas são transferidas com o NIB fornecido pelo estudante, a promover pelo GACI.		

21) Favorecimento indevido

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
	Verificação periódica e aleatória de processos, a promover pelo GACI.	√	

22) Pagamento de propinas - juros

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pela CSA, da existência de despacho autorizador em casos de pagamento da propina em atraso, sem juros). Obs.: Foi contactada empresa, pela responsável da Informática, para actualização de software de modo o permitir o cálculo do juro de acordo com as regras da ESEnfC.	√	

23) Pagamento de propinas - juros

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pela CSA e pelo GACI, sobre correcta aplicação de juros, de acordo com a fórmula de cálculo, que deve ser publicitada). Obs.: É efectuada a verificação aleatória pela CSA e pelo GACI e registada em folha EXCEL.	√	

24) Emissão de recibos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções 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 efectuar a respectiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua; controlo da utilização do sistema informático de facturação). Sugestões: - Apesar de ser efectuado, sugere-se o reforço das medidas de segurança tal como referido no procedimento. - Propôs-se a verificação aleatória e seu registo sistemático pela CSA.	√		
Sensibilização dos utilizadores dos Serviços para que solicitem sempre recibo de pagamentos efectuados. Obs.: Todas as receitas da ESEnfC são objecto de recibo.	√		

25) Emissão de recibos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal). Sugestões: - Propôs-se a verificação aleatória e seu registo sistemático pela CSA. - A comissão propôs fortemente à CSA uma maior frequência na utilização do TPA de modo a reforçar as medidas de segurança e a facilitar a detecção de erros.	√		

2.3 PROCESSOS DE SELECÇÃO E CREDITAÇÃO

26) Processos de creditação de formação

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade; Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a detecção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência). Obs.: Cumprimento do Regulamento existente.	√		
Sensibilização dos membros da Comissão Permanente do Conselho Técnico-Científico para a correcta aplicação dos critérios definidos.	√		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direcção da Escola, a um número mínimo de processos em cada biénio. Obs.: Nomeados dois professores da ESEnfC, através do Despacho nº132, para realização de verificações aleatórias.	√		

27) Processos de seriação dos candidatos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferência

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Aplicação dos critérios precisos e explícitos, definidos na ESEnFC.	✓		
Utilização de uma plataforma informática para a seriação e creditação; Restrição do acesso à plataforma.		✓	
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).	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direcção da Escola, a um número mínimo de processos. Obs.: Nomeados dois professores da ESEnFC, através do Despacho nº132, para realização de verificações aleatórias.	✓		

28) Creditação de Unidades Curriculares no âmbito do Programa ERASMUS

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Aplicação do Regulamento existente; 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). Obs.: Cumprimento do Regulamento existente.	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direcção da Escola, a um número mínimo de processo. Obs.: Nomeados dois professores da ESEnFC, através do Despacho nº132, para realização de verificações aleatórias.	✓		

29) Funcionamento de Mestrados

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
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.).	✓		
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).	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direcção da ESEnFC, a um número mínimo de processos. Obs.: Nomeados dois professores da ESEnFC, através do Despacho nº132, para realização de verificações aleatórias.	✓		

2.4 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

30) Verificação de material aquando da sua recepção

Procedimento a adoptar	Efectuado	Planeado	
		Não Efectuado	
Promoção de 4 acções de fiscalização por ano, a promover pelo responsável pelas aquisições e pelo GACI.		✓	
Recurso a entidades externas para averiguação e acompanhamento de determinados trabalhos adjudicados que requerem conhecimentos técnicos.	✓		
Reavaliação das regras de controlo interno existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. rotação de pessoal). Obs.: Falta de recursos humanos.			✓

31) Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste directo: fornecedores

Procedimento a adoptar	Efectuado	Planeado	
		Não Efectuado	
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 infracções conexas (ex. rotação de pessoal). Obs.: Falta de recursos humanos.			✓
Procedimentos de aquisição, entre 150€ a 1000€, precedidos, como regra, de consulta a 2 fornecedores, a qual pode ser feita através de correio electrónico ou telefone.	✓		
Procedimentos acima de 1000€, precedidos, como regra, de pedido de orçamento/convite a um mínimo de três fornecedores.	✓		
Estes procedimentos apenas podem ser afastados em casos devidamente justificados e fundamentados - ex. urgência, especificidade do bem ou serviço a adquirir).	✓		
Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços.	✓		

32) Processos de aquisição de bens e serviços

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço da informação / formação sobre o Manual de Procedimentos/Controlo Interno; maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação.	✓		
Maior exigência na planificação das actividades com adequada antecedência. Obs.: Procedimento de difícil cumprimento pelo desconhecimento do Plano de Aquisições da ESEnFC. Sugestão: Divulgação atempada do Plano de Aquisições pelo Conselho de Gestão.			✓
Promoção de formação na área do Planeamento. Obs.: Procedimento de difícil cumprimento pelo desconhecimento do Plano de Aquisições da ESEnFC.			✓
Aplicação da ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, de forma aleatória aos processos de aquisição.			✓

33) Aquisição de bens

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Maior exigência de planificação das actividades com adequada antecedência.	✓		
Promoção de formação na área do Planeamento.			✓
Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual.	✓		
Melhoria do processo de gestão de <i>stocks</i> .	✓		
Reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição, a promover pelo GACI, de acordo com o Plano de intervenções.		✓	

34) Fornecimento de bens, serviços e empreitadas

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
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. Sugestão: Propõe-se a realização de comunicação interna por parte dos órgãos da direcção a divulgar este procedimento enquadrado no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas e no Código de Conduta da ESEnFC.			✓

35) Pré-consultas para determinação do preço base

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
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.	√		

36) Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
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. Sugestão: Propõe-se a realização de comunicação interna por parte dos órgãos da direcção a divulgar este procedimento enquadrado no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas e no Código de Conduta da ESEnFC.		√	

37) Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	√		

38) Contratação de formação

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por duas pessoas.	√		
Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.	√		
Criação de normas de regulação do recrutamento de formadores, com obrigatoriedade de consulta à bolsa de formadores da ESEnFC. Obs.: Não existe bolsa de formadores.	√		

39) Apresentação de documentos de habilitação

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação periódica e aleatória de processos pelo GACI.		√	

40) Existência de trabalhos a mais no âmbito das Empreitadas

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas por parte do GACI.		√	

41) Renovação de prestação de serviços

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação, pelo SAP, da base de dados de contratos e respectiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos susceptíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia.	√		
Criação de um sistema de alertas informático.			√
Obs.: Foi proposta a implementação de um sistema de alerta informático na aplicação de gestão do aprovisionamento.			

2.5 PATRIMÓNIO**42) Abates**

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo Interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex: conferências físicas periódicas, a realizar pelo responsável pelo Sector do Aprovisionamento e Património -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 efectuada por técnico interno ou verificação externa).			√
Obs.: Pendente da conclusão do inventário de bens e sua etiquetagem, em realização, por uma firma contratada e ainda em curso neste semestre.			

43) Etiquetagem

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo Interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções 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). Obs.: Pendente da conclusão do inventário de bens e sua etiquetagem, em realização, por uma firma contratada e ainda em curso neste semestre.			√

44) Utilização de Bens públicos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. generalização da restrição do acesso a equipamentos audiovisuais e informáticos, verificação periódica e aleatória de um número mínimo de fichas de saída ou requisição interna e actualização da regulamentação da requisição de bens). Obs.: Não existe um Manual de Procedimentos acerca da utilização interna de bens públicos.		√	
Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa.	√		
Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	√		

45) Transferência de bens

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável pelo SAP). Obs.: Pendente da conclusão do inventário de bens e sua etiquetagem, em realização, por uma firma contratada e ainda em curso neste semestre.			√

46) Cedência de equipamento

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável pelo SAP). Obs.: Não existe um Manual de Procedimentos acerca da cedência de equipamento.		√	

47) Ofertas à Instituição

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações). Obs.: Inexistência de Manual de Procedimentos.	√		

48) Aquisição de obras

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções 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 colectivo das Bibliotecas da ESEnFC).</p> <p>Obs.: Todas as obras adquiridas pelo Serviço de aprovisionamento são acompanhadas por Comunicação interna ao Serviço de Documentação e Informação de forma a garantir que estas são recepcionadas e registadas no catálogo colectivo das bibliotecas da ESEnFC.</p> <p>- A verificação da aquisição de obras é efectuada sistematicamente.</p>	√		

2.6 TESOURARIA**49) Emissão de recibos**

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções 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 efectuar a respectiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua; controlo da utilização do sistema informático de facturação).</p> <p>Sugestão: Propôs-se a verificação aleatória e seu registo sistemático pelo Chefe da Tesouraria.</p>	√		
<p>Sensibilização dos utilizadores dos Serviços para que solicitem sempre recibo de pagamentos efectuados.</p> <p>Obs.: Todas as receitas da ESEnFC são objecto de recibo.</p>	√		

50) Emissão de recibos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal).</p> <p>Obs.: É efectuada uma conferência diária dos valores recebidos das funcionárias dos serviços académicos pela responsável designada para tal, sendo esta conferência feita através da folha de caixa discriminativa.</p> <p>Sugestões:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propôs-se uma maior frequência na utilização do TPA, principalmente no Pólo A, visto que o transporte dos valores é efectuada pelo motorista até ao Pólo B onde se situam os Serviços de Tesouraria. Esta recolha deverá ser feita por uma funcionária da tesouraria. - Propôs-se a verificação aleatória e seu registo sistemático pelo Chefe da Tesouraria/Serviços Académicos. 	√		

51) Falha de sistema informático

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. definição de regras sobre o procedimento a adoptar em caso de falha do sistema informático); Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas. Obs.: Está em desenvolvimento o Manual de Procedimentos que deverá contemplar qual o procedimento a adoptar em caso de falha do sistema informático.			√

52) Pagamento de Propinas - Pós graduações e Mestrados

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a realizar pela CSA e pelo GACI, da aplicação de multa a propinas pagas fora de prazo, quanto aos mestrados, e implementação de multas para os outros cursos de formação. Obs.: Verificação efectuada pelo GACI.	√		

53) Prestação de serviços ao exterior

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	√		

54) Devolução de valores via CTT, superiores à despesa

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Avaliação casuística face aos valores em causa. Obs.: Pagamento é feito por cheque para evitar o desfasamento.	√		

55) Conferência de valores

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal, que não tenha efectuado recebimentos). Obs.: Apesar do procedimento estar a ser cumprido têm sido detectados muitos erros que são detectados pela funcionária responsável pela conferência dos valores e rectificadas com a funcionária dos académicos. Sugestão: Propôs-se maior utilização do TPA.	√		

2.7 PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES

56) Processo de transferência de tecnologia: licenciamento

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. implementação do Regulamento interno dos procedimentos de transferência de tecnologia). Obs.: Implementado um registo de instalação de software em computadores de funcionários e colaboradores da ESEnC (versão instalada, nome do funcionário/colaborador, nº de série do computador, data e assinatura).	√	

57) Processo de transferência de tecnologia: aquisição

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. implementação do Regulamento interno dos procedimentos de transferência de tecnologia).		

58) Registo de marcas/desenho ou modelo/patente resultante de projectos da ESEnC

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC). Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC.		√

59) Registo de material em termos de Propriedade Intelectual

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC). Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC.		√

60) Registo da Propriedade Intelectual

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pelo responsável do serviço, da assinatura do acordo de confidencialidade entre o funcionário e a ESEnC). Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC.		√

61) Direitos do criador/autor e de propriedade industrial

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC).		√	
Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC.			

62) Direito moral do inventor/criador

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC, salvaguardando o direito moral do inventor/criador).		√	
Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC.			

63) Partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pela ESEnC e investigadores envolvidos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC, donde conste uma definição da forma de partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pela ESEnC e pelos investigadores/inventores envolvidos).		√	
Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC.			

64) Relacionamento da ESEnC com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais criações

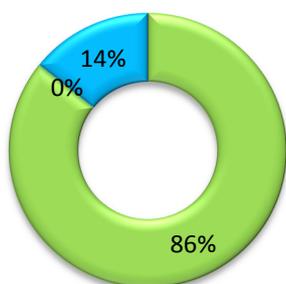
Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC, estabelecendo que o relacionamento da ESEnC com outras entidades deve ser conduzido de forma centralizada, com vista à unidade de decisão).		√	
Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC.			

3. CONCLUSÕES

No sentido de resumir o nível de execução das várias medidas de intervenção gerais e específicas, previstas no PGRCC e para melhor visualizar manteve-se a apresentação gráfica complementada por uma breve análise dos procedimentos não efectuados.

Medidas Gerais

■ Efectuado ■ Não efectuado ■ Planeado

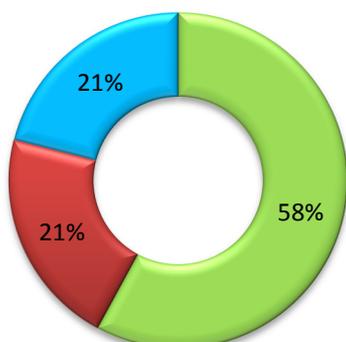


Não existem medidas não efectuadas. Está planeada a realização de uma auditoria informática

Medidas Específicas

Recursos Humanos

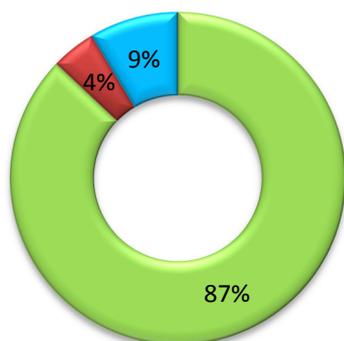
■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



As medidas não efectuadas referem-se essencialmente à ampla divulgação do regime de acumulações e à inexistência de algumas acções na ESEnFC previstas no Plano.

Serviços Académicos

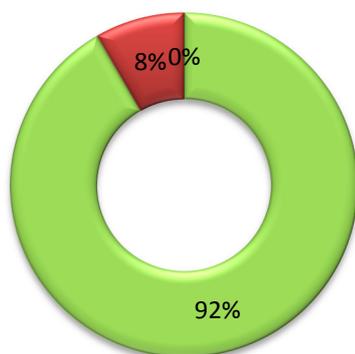
■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



As medidas por efectuar referem-se a aspectos que requerem alterações a nível informático e a implementação do dever de comunicação por parte dos funcionários da ESEnfC, que um familiar seu frequenta a Escola.

Processos de Selecção e Acreditação

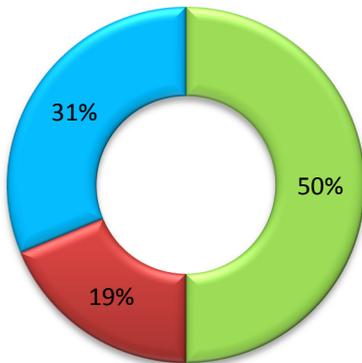
■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



As medidas não efectuadas reportam-se apenas à inexistência de uma plataforma informática para seriação e creditação.

Contratação Pública

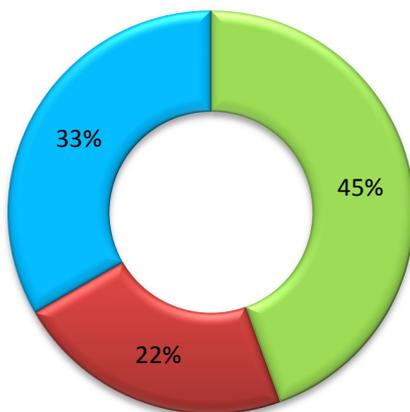
■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



As medidas não efectuadas referem-se na sua maioria a: verificações periódicas e aleatórias pelo GACI.

Património

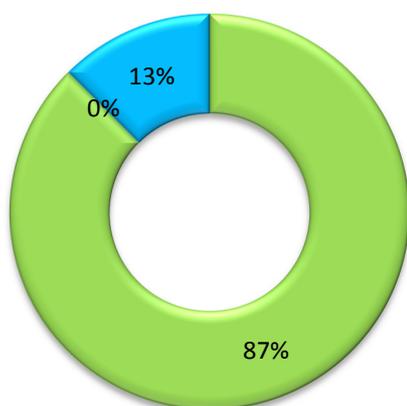
■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



As medidas não efectuadas reflectem: a inexistência de Manuais de Procedimentos

Tesouraria

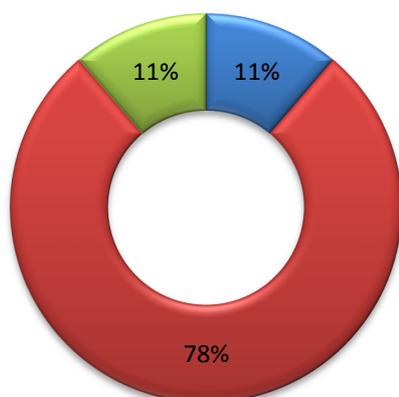
■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



Não existem medidas não efectuadas. As medidas planeadas correspondem aos procedimentos a realizar na possibilidade de falha do sistema informático.

Propriedade Intelectual e Patentes

■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



As medidas não efectuadas resumem-se à inexistência de um Manual /Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC.

A realização deste relatório referente ao segundo semestre de 2011 permitiu constatar que muitos dos procedimentos assinalados no relatório do primeiro semestre como 'Não Efectuado' e 'Planeado', são actualmente 'Efectuados', contudo somos de opinião que é importante continuar a divulgação do PGRCCIC, de forma a sensibilizar e a promover a participação de todos os trabalhadores da ESEnC para colocar em prática todas as medidas/procedimentos previstos no referido Plano.

Conscientes que o actual PGRCCIC não contempla todas as situações possíveis de constituírem riscos potenciais de corrupção e infracções conexas, a Comissão de Monitorização solicita a todos os trabalhadores e colaboradores da ESEnC sugestões de alteração e/ou melhoria do Plano, bem como o envolvimento, esforço e compreensão de todos para o que hoje são acções não efectuadas possam transformar-se no futuro (relatório) em acções efectuadas.

A Comissão de Monitorização do PGRCCIC